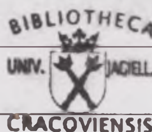


DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ



WARSZAWA, dnia 30 czerwca 2001 r. **Nr 1** **poz. 1 – 5**

Cena 15 zł

Indeks 356131

Decyzje Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

TREŚĆ: **strona**

Poz. 1 – Nr 1 z dnia 2 stycznia 2001 r. w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu 1

Poz. 2 – Nr 7 z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej 4

Poz. 3 – Nr 13 z dnia 19 stycznia 2001 r. w sprawie wyznaczenia stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej 62

Poz. 4 – Nr 14 z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie gospodarki transportowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej 63

Poz. 5 – Nr 46 z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie powołania i określenia zakresu działania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej 74

Decyzja nr 1

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 2 stycznia 2001 r.

w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu

Na podstawie § 3 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r., w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 oraz z 2000 r. Nr 46, poz. 534) ustala się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Radę Naukowo-Techniczną, zwaną dalej „Radą".

§ 2

Skład osobowy Rady oraz jej kadencję określa załącznik nr 1 do decyzji.

§ 3

Zasady działania Rady określa regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

gen. brygadier Zbigniew MERES



Załącznik nr 1 do decyzji nr 1
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 2 stycznia 2001 r.

SKŁAD OSOBOWY I KADENCJA RADY NAUKOWO-TECHNICZNEJ

§ 1

Skład osobowy Rady jest następujący:

1. Przewodniczący Rady – st. bryg. dr inż. Ryszard Grosset zastępca Komendanta Głównego PSP
2. Wiceprzewodniczący Rady – nadbryg. prof. dr hab Jerzy Wolanin komendant – rektor Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
3. Sekretarz Rady – st. kpt. dr inż. Barbara Kucnerowicz-Polak doradca Komendanta Głównego PSP
4. Członkowie Rady
   - st. bryg. mgr inż. Wojciech Adamski komendant dolnośląski PSP
   - st. kpt. prof. dr hab. Zoja Bednarek szef Katedry Techniki Pożarniczej SGSP
   - st. bryg. inż. Marian Bielecki komendant powiatowy PSP w Warszawie
   - st. bryg. mgr Jerzy Bronowicz komendant Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu
   - bryg. prof. dr hab. inż. Marian Dąbrowski szef Katedry Rozpoznawania Zagrożeń SGSP
   - ppłk Leszek Foryś doradca Komendanta Głównego PSP
   - nadbryg. inż. Teofil Jankowski komendant Centralnej Szkoły PSP w Częstochowie
   - nadbryg. Roman Kaźmierczak komendant wojewódzki PSP w Warszawie
   - ppłk Waldemar Kitler doradca Komendanta Głównego PSP
   - st. bryg. inż. Wojciech Kubicki dyrektor Centrum Koordynacji Ratownictwa
   - bryg. mgr inż. Wiesław Leśniakiewicz komendant Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie
   - mł. kpt. mgr Jan Osiej komendant miejski PSP w Siedlcach
   - st. bryg. prof. dr hab. Melania Pofit-Szczepańska szef Katedry Działań Ratowniczo-Gaśniczych SGSP
   - st. bryg. dr inż. Dariusz Ratajczak dyrektor Biura Rozpoznawania Zagrożeń KG PSP
   - dr inż. Eugeniusz Roguski dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego SGSP
   - st. bryg. dr inż. Ryszard Szczygieł dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciw-pożarowej

§ 2

Kadencja Rady w składzie wymienionym w § 1 wygasa w dniu 31 grudnia 2002 r.

Załącznik nr 2 do decyzji nr 1
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 2 stycznia 2001 r.

REGULAMIN
RADY NAUKOWO-TECHNICZNEJ

Rozdział I

Zakres działania Rady

§ 1

Rada Naukowo-Techniczna, zwana dalej Radą, opracowuje i formułuje dla Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej opinie, propozycje i wnioski, w zakresie działań dotyczących Państwowej Straży Pożarnej, w sprawach:
1) kształcenia zawodowego,
2) działalności badawczo-rozwojowej,
3) postępu technicznego,
4) rozwoju kadry naukowej i technicznej.

§ 2

Rada przedstawia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej w szczególności wnioski i propozycje dotyczące:
1) celów strategicznych działalności badawczo-rozwojowej i postępu technicznego w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
2) organizacji szkolnictwa pożarniczego, kierunków rozwoju i założeń programowych,
3) kształcenia i rozwoju kadr naukowych i dydaktycznych Państwowej Straży Pożarnej,
4) kształcenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności i obrony ludności,
5) organizacji, rozwoju oraz koordynowania prac naukowo-badawczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej,
6) współpracy naukowo-technicznej i dydaktycznej z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi i edukacyjnymi.

§ 3

Rada w szczególności analizuje i opiniuje:
1) ramowe programy nauczania szkół pożarniczych,
2) plany i programy studiów i szkoleń zawodowych,
3) plany i programy dokształcania kadr Państwowej Straży Pożarnej,
4) programy działalności wydawniczej realizowanej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej,
5) plany i programy prac naukowo-badawczych,
6) wnioski zgłaszane przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej do Komitetu Badań Naukowych,
7) projekty przepisów dotyczących szkolnictwa pożarniczego oraz działania placówek naukowo-badawczych związanych z Państwową Strażą Pożarną.

Rozdział II

Zasady działania Rady

§ 4

1. Przewodniczącym Rady jest wyznaczony zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Wiceprzewodniczącym Rady jest komendant – rektor Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
3. Sekretarzem Rady jest wyznaczony doradca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 5

Przewodniczący Rady, stosownie do potrzeb, może zapraszać na jej posiedzenia z głosem doradczym również osoby nie będące stałymi członkami Rady.

§ 6

1. W razie konieczności pilnego rozpatrzenia określonych spraw, przewodniczący Rady może powołać doraźne zespoły do ich rozpatrzenia, wyznaczając jednego z członków Rady do kierowania pracami zespołu.
2. W skład zespołów mogą wchodzić również osoby spoza Rady.

§ 7

1. Członek Rady może być odwołany przed upływem kadencji przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z powodu:
   1) złożenia pisemnej rezygnacji,
   2) zwolnienia ze służby albo zmiany stanowiska służbowego,
   3) nieusprawiedliwionej absencji w pracach Rady,
   4) wykonywania prac pozostających w kolizji z obowiązkami członka Rady lub podważających zaufanie do jego bezstronności.
2. W razie uzupełnienia składu Rady kadencja tak powołanego członka Rady upływa wraz z kadencją całej Rady.

Rozdział III

Tryb działania Rady

§ 8

1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:
   1) określa zasadnicze kierunki działania Rady i przedstawia Radzie do zatwierdzenia,
   2) przedkłada Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej plany pracy Rady i nadzoruje ich realizację,
   3) zwołuje posiedzenia Rady, ustala ich porządek i przewodniczy obradom,

4) powołuje zespoły robocze i nadzoruje ich pracę,
5) przedstawia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej coroczne sprawozdanie z działalności Rady.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego pracami Rady kieruje wiceprzewodniczący.

§ 9

1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach plenarnych, za pośrednictwem zespołów doraźnych lub sekretarza.
2. Posiedzenie plenarne Rady wyznacza, w miarę potrzeby, przewodniczący Rady, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.
3. Termin i miejsce posiedzenia Rady określa każdorazowo przewodniczący Rady.

§ 10

1. Sekretarz Rady, w porozumieniu z jej członkami oraz właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, przygotowuje projekty planów pracy Rady oraz sprawozdań z ich realizacji.
2. Sekretarz Rady, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, przesyła członkom Rady i zaproszonym gościom porządek dzienny wraz z odpowiednimi materiałami.
3. Wnioski, opinie i propozycje Rady zamieszcza się w protokole z posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia sporządza sekretarz Rady, a podpisuje przewodniczący i sekretarz rady.
5. Protokół z posiedzenia Rady wraz z wnioskami przekazywany jest Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej.
6. Wnioski, po uzyskaniu aprobaty Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, przewodniczący Rady kieruje do realizacji stosownie do właściwości.

§ 11

Obsługę biurowo-techniczną Rady zapewnia Gabinet Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

Decyzja nr 7

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 2 lutego 2001 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 1998 r. w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 3, poz. 12) ustala się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania:
1) „Instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji,
2) „Rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.
2. Instrukcyjna kancelaryjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie obowiązuje w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, w których sprawy te regulują odrębne przepisy.

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej sporządzą szczegółowe wyciągi z rzeczowego wykazu akt dla tych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej) dostosowane do własnych potrzeb. Jeden egzemplarz wyciągu z rzeczowego wykazu akt przekażą do użytku służbowego do archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4

Akta spraw nie zakończonych przed wejściem w życie decyzji ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z rzeczowym wykazem akt wprowadzonym niniejszą decyzją.

§ 5

Traci moc decyzja nr 30 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 sierpnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2001 roku.

gen. brygadier Zbigniew MERES

Załącznik nr 1 do decyzji nr 7
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 2 lutego 2001 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne . . . 6
II. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne . . . 7
III. Podział czynności kancelaryjnych . . . 8
IV. Obieg korespondencji . . . 8
V. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział korespondencji . . . 8
VI. Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych . . . 10
VII. Załatwianie spraw . . . 11
VIII. Sporządzanie czystopisów . . . 11
IX. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów . . . 11
X. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej . . . 11
XI. Doręczanie i wysyłanie korespondencji . . . 11
XII. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych . . . 12
XIII. wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych . . . 12
XIV. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej . . . 13
XV. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej . . . 13
XVI. Kontrola pracy biurowej . . . 13
XVII. Postanowienia końcowe . . . 13

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Dziennik korespondencyjny . . . 14
Załącznik nr 2 – Dziennik podawczy . . . 16
Załącznik nr 3 – Skorowidz alfabetyczny . . . 17
Załącznik nr 3a – Skorowidz spraw dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa . . . 17
Załącznik nr 3b – Alfabetyczny spis nieruchomości na terenie polski . . . 18
Załącznik nr 3c – Alfabetyczny spis nieruchomości na terenie warszawy . . . 18
Załącznik nr 4 – Spis spraw zawartych w teczce . . . 19
Załącznik nr 4a – Zawartość segregatora . . . 20
Załącznik nr 5 – Wzór zawiadomienia nadawcy o przesłaniu pisma właściwemu odbiorcy (adresatowi) . . . 21
Załącznik nr 6 – Książka doręczeń przesyłek miejscowych . . . 22
Załącznik nr 7 – Rejestr korespondencji wpływającej do kancelarii tajnej z Poczty Specjalnej . . . 23
Załącznik nr 8 – Rejestr korespondencji wychodzącej z kancelarii tajnej na Pocztę Specjalną . . . 24
Załącznik nr 8a – Wykaz przesyłek nadanych . . . 25
Załącznik nr 9 – Wykaz przesyłek poleconych . . . 26
Załącznik nr 10 – Terminarz . . . 27
Załącznik nr 11 – Wzory opisów teczek . . . 28
Załącznik nr 12 – Spis zdawczo-odbiorczy . . . 31
Załącznik nr 13 – Karta udostępnienia akt . . . 32

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa organizację, metody i system prac kancelaryjnych oraz normuje tryb postępowania z aktami od chwili wpływu akt lub ich powstania do momentu przekazania do archiwum lub składnicy akt.
2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
   1) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentację, w tym pisaną techniczną, kartograficzną, audiowizualną, elektroniczną, stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności jednostek organizacyjnych PSP, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników (np. rękopis, maszynopis, kserokopia, druk, odbitka światłoczuła, rysunek techniczny, mapa, fotografia, film, mikrofilm, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetyczna), lub też projekt aktu legislacyjnego i jego wersję ostateczną, plan, sprawozdanie, analizę, meldunek sytuacyjny, raport, notatkę informacyjną, szyfrogram, korespondencję itp.;
   2) **akta sprawy** – całokształt lub wybór akt (dokumentów) dotyczących tego samego zagadnienia;
   3) **akta osobowe** – dokumenty osobowe byłych funkcjonariuszy pożarnictwa, pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, funkcjonariuszy pożarnictwa i pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
   4) **akta o charakterze obronnym** – wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji do działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
   5) **aktotwórca** – urząd, instytucję, osobę fizyczną, w wyniku działalności której powstają akta;
   6) **dokument (akt)** – zapis, bez względu na jego postać, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem;
   7) **dziennik korespondencyjny** – książkę służącą sekretariatom komórek organizacyjnych do rejestracji przychodzącej i wychodzącej korespondencji jawnej; wzór dzienników korespondencyjnych określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
   8) **dziennik podawczy** – książkę służącą kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez wydziały; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej;
   9) **kancelaria ogólna** – komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących;
   10) **indeks (skorowidz)** – dodatkową pomoc ewidencyjno-informacyjną, stosowaną w kancelarii i archiwach, zawierającą zestawienia haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części; wzór skorowidza określają załączniki nr 3 – 3c do instrukcji kancelaryjnej;
   11) **komórka organizacyjna** – biuro, wydział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej
       a) **komórka macierzysta** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy, ostateczne pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,
       b) **inna komórka** – inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości;
   12) **przesyłka** – „zakopertowane" dokumenty (dokument), przeznaczone dla określonego adresata;
   13) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę;
   14) **wykaz akt** – jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich archiwalną kwalifikację, oznaczoną w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną;
   15) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej;
   16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
   17) **symbol komórki organizacyjnej** – zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy;
   18) **teczka aktowa** – skoroszyt lub teczkę wiązaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt Komendy Głównej;
   19) **załącznik** – każde pismo, opracowanie itp. akta, zawierające treści odnoszące się do pisma przewodniego;
   20) **zbiór dokumentacji (akt)** – wynik gromadzenia przez jednostkę organizacyjną dokumentów (akt) różnej proweniencji, dotyczących określonej problematyki lub trudnych do wyodrębnienia;
   21) **zespół dokumentacji (akt)** – organicznie powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy);
   22) **znak akt (teczki)** – zespół symboli składający się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
   23) **znak pisma** – symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, łamany przez kolejny numer sprawy, łamany przez dwie cyfry roku kalendarzowego;

24) **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających przynależność poszczególnych pism (akt) do danej sprawy, złożony z symbolu komórki organizacyjnej, ze znaku akt (symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej), numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw, ostatnich cyfr roku kalendarzowego;
25) **jednostka organizacyjna** – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, komendy powiatowe (miejskie), szkoły i ośrodki szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa;
26) **Komenda Główna** – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
27) **dyrektor** – kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt. 11;
28) **archiwum (zakładowe)** – komórkę organizacyjną powołaną do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego, sprawującą nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach jej podległych;
29) **dokumentacja archiwalna** – akta o znaczeniu wieczystym i czasowym, zgromadzone w archiwum Komendy Głównej oraz w archiwach zakładowych i składnicach akt jednostek organizacyjnych;
30) **dokumentacja niearchiwalna** – akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania.

II. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

1. W jednostkach organizacyjnych obowiązuje system rejestracji akt według kolejnych numerów dziennika podawczego oraz dziennika korespondencyjnego, układ akt rzeczowy z zachowaniem symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
2. Dzienniki podawcze i korespondencyjne stanowią kancelaryjną pomoc ewidencyjną, służącą do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru. Dzienniki te nie wywierają wpływu na klasyfikację akt.
3. Akta spraw podlegają rejestracji w spisach spraw.
4. W spisach spraw rejestruje się tylko sprawę, a nie poszczególne pisma dotyczące tej sprawy.
5. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji) występujące w różnych komórkach organizacyjnych posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt, z wyjątkiem symboli oznaczających nazwę danej komórki organizacyjnej.
6. Wykaz rzeczowy akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli haseł głównych, od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została na dalsze 10 klas, rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu, od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu, od 0000 do 9999.
7. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
   1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt **symbolem „A"**;
   2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt symbolem „B", z tym że:
      a) **symbolem „B"** z dodaniem cyfr arabskich (np. B_5) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla jednostek organizacyjnych lub dla celów kontrolnych. Brakowania dokonuje się w archiwum po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły,
      b) **symbolem B_C** oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazana na makulaturę przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą archiwum. Tryb brakowania akt kat. B_C określają odrębne przepisy,
      c) **symbolem B_E** oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. $B_{E\,5}$) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza odpowiednio powołana komisja, złożona z przedstawicieli archiwum, dyrektora Biura Organizacji i Nadzoru (ew. merytorycznego pracownika), komórki organizacyjnej, która te akta wytworzyła i ewentualnie innych ustalonych osób. Komisja może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne kat. A. Ekspertyzę przeprowadza się bezpośrednio przed planowym przekazaniem akt do archiwum.
8. Rzeczowy wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
9. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia lub wojny został określony w kolumnie 9 jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej. Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono **symbolem „E"**; zniszczeniu – **symbolem „Z"**; pozostawieniu na miejscu – **symbolem „P"**.
10. Na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych (np. biura, wydziału itp.) ustala się wyciąg z rzeczowego wykazu akt, obejmujący wybrane symbole i hasła klasyfikacyjne oraz określone dla nich oznaczenia kategorii archiwalnych i okresy ich przechowywania.

11. Wyciąg z rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 8, w zależności od uzasadnionych potrzeb może:
    1) zawierać nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez bardziej szczegółową rozbudowę określonych haseł wykazu akt (tj. ustalenie klas odpowiednio niższego stopnia klasyfikacyjnego, przy zachowaniu obowiązujących oznaczeń kategorii archiwalnych i okresów przechowywania wprowadzonych w klasie macierzystej wykazu akt),
    2) obejmować pozycje oznaczone w wykazie akt symbolem klas bezpośrednio wyższego stopnia klasyfikacyjnego (trzeciego lub nawet drugiego), w wyniku ograniczenia rozbudowy tematycznej określonego hasła klasyfikacyjnego (cyfrowego).
12. Wewnętrzny układ dokumentacji zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może się opierać na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwi kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.
13. Zmiany w wykazie akt, które miałyby polegać na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po uzgodnieniu z Archiwum MSWiA, zaopiniowaniu przez Departament Prawny MSWiA.

III. Podział czynności kancelaryjnych

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
    1) przyjmowanie korespondencji wpływającej,
    2) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
    3) ekspedycja korespondencji wychodzącej.
2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjne wykonują:
    1) kancelaria ogólna,
    2) kancelaria tajna,
    3) sekretariaty,
    4) hala maszyn lub maszynistki,
    5) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni pracownicy.
3. Zakres działania Poczty Specjalnej Komendy Głównej Policji (obejmujący tylko korespondencję niejawną) określają odrębne przepisy.
4. Do zakresu działania kancelarii ogólnej należy:
    1) przyjmowanie wpływów (przesyłek), Poczty Polskiej oraz od interesantów, rejestrowanie wpływów w dziennikach podawczych,
    2) rozdzielanie i doręczanie wpływów do poszczególnych sekretariatów biur,
    3) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
    4) w przypadkach tego wymagających kancelaria ogólna Komendy Głównej zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej.
5. Do zakresu działania sekretariatów biur należy:
    1) rejestracja wpływów z kancelarii w dzienniku korespondencyjnym,
    2) prowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
    3) przedkładanie wpływów (korespondencji przychodzącej) kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
    4) przedkładanie zadekretowanej korespondencji przychodzącej właściwym naczelnikom, za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
    5) naczelnicy dekretują korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym założonym dla każdego wydziału biura.

IV. Obieg korespondencji

1. W zakresie obiegu korespondencji należy przestrzegać zasady, że krótki obieg pisma i szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem merytorycznym.
2. Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.
3. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii ogólnej) przez uprawnionych pracowników, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
4. W przypadku, gdy przejrzana przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Szefa Obrony Cywilnej Kraju) i jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka biur, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję.

V. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział korespondencji

1. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem niejawnej, przyjmuje kancelaria ogólna.
2. Poczta Specjalna kieruje wszystkie otrzymane przesyłki do kancelarii tajnej.
3. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania jednostek organizacyjnych i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny kraju niezwłocznie powiadamia adresata.
4. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
5. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria ogólna sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Kancelaria ogólna otwiera otrzymane przesyłki (wpływy), z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta jednostki.

7. Korespondencję mylnie nadesłaną do jednostek organizacyjnych kancelaria ogólna przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
   1) czy została wyjęta cała zawartość koperty,
   2) czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).
9. Koperty dołącza się do pism:
   1) stanowiących środek prawny oznaczony terminem,
   2) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
   3) stanowiących skargę lub wniosek,
   4) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
   5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
   6) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty.
10. Na każdym wpływającym piśmie kancelaria ogólna, sekretariaty odciskają pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii, datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.
11. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
    1) kopercie – w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
    2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
12. Na telegramach i przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.
13. Nie odciska się pieczęci wpływu na:
    1) załącznikach,
    2) czasopismach, książkach itp.,
    3) dokumentach stanowiących osobistą własność (świadectwa, dyplomy itp.),
    4) korespondencji prywatnej.
14. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty prowadzą:
    1) dzienniki podawcze, korespondencyjne, według wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2 do instrukcji kancelaryjnej,
    2) książki doręczeń przesyłek miejscowych, według wzoru określonego załącznikiem nr 6 do instrukcji kancelaryjnej,
    3) wykaz przesyłek poleconych, według wzoru określonego załącznikiem nr 9 do instrukcji kancelaryjnej.
15. Kancelaria tajna prowadzi:
    1) rejestr korespondencji wpływającej z Poczty Specjalnej, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej,
    2) rejestr korespondencji wychodzącej na Pocztę Specjalną, według wzoru określonego załącznikiem nr 8 do instrukcji kancelaryjnej,
    3) wykaz przesyłek nadanych, według wzoru określonego załącznikiem nr 8a do instrukcji kancelaryjnej.
16. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria ogólna rozdziela na członków kierownictwa lub poszczególne komórki organizacyjne, wpisując wymagane dane do książek doręczeń, i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.
17. Sekretariat komórki organizacyjnej:
    1) sprawdza, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki przekazuje pismo właściwej komórce organizacyjnej,
    2) pisma mylnie skierowane, nie dotyczące Państwowej Straży Pożarnej, zwraca do kancelarii ogólnej,
    3) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku podawczym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego,
    4) przedkłada dyrektorowi lub jego zastępcy do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko przez dyrektora zastrzeżoną do dekretacji.
18. Dekretujący korespondencję umieszcza na pierwszej stronie pisma dyspozycję imienną dotyczącą sposobu lub terminu załatwienia sprawy oraz swoją parafę i datę.
19. W Komendzie Głównej kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję:
    1) Komendantowi Głównemu (Szefowi Obrony Cywilnej Kraju):
       a) adresowaną do komendanta (szefa),
       b) dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym,
       c) od organów nadrzędnych,
       d) zaproszenia,
       e) dotyczącą skarg i wniosków,
       f) protokoły z kontroli i zarządzenia pokontrolne,
       g) dotyczącą spraw osobistych,
       h) inną zastrzeżoną dodatkowo przez komendanta;
    2) zastępcom Komendanta Głównego:
       a) imiennie do nich adresowaną,
       b) adresowaną na Komendę Główną, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji;
    3) dyrektorom biur – adresowaną do biur.
20. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom (dyrektorom) tych jednostek.
21. Na przekazywanej (zadekretowanej) korespondencji można stosować następujące skróty:
    „p.m.” – „proszę mówić” – oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy ją omówić z wydającym dyspozycję,
    „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia należy zreferować go wydającemu dyspozycję,
    „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
    „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pismo,
    „a.a.” – „ad acta” – oznacza, że należy dołączyć do akt sprawy.

VI. Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych

1. Sekretariaty rejestrują korespondencję wpływającą i wychodzącą pod jednym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
2. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym, ostatni numer w dzienniku łamie się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.
3. Zapisu w dziennikach korespondencyjnych dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym, z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.
4. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Symbol sprawy należy wpisać również w dzienniku korespondencyjnym podawczym w rubryce zatytułowanej „Przedmiot sprawy".
5. Sprawy rejestruje się w spisach tylko raz, na podstawie pierwszego pisma otrzymanego w danej sprawie z zewnątrz lub sporządzonego w określonej komórce organizacyjnej. Każde pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak i numer. Rejestracji podlegają akta spraw kat. A i kat. B dłuższego okresu przechowywania (np. kat. B_{50}).
6. Ustala się następującą literową symbolikę oznakowania spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej:
   1) BO – Biuro Organizacji i Nadzoru,
   2) BK – Biuro Kadr,
   3) BS – Biuro Szkolenia,
   4) BZ – Biuro Rozpoznawania Zagrożeń,
   5) BWM – Biuro Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej,
   6) BF – Biuro Finansów,
   7) BT – Biuro Kwatermistrzowskie,
   8) BAG – Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
   9) CKR – Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
   10) GK – Gabinet Komendanta Głównego,
   11) ZP – Zespół Prawny,
   12) IO – Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
7. Znak sprawy składa się zasadniczo z czterech części, a mianowicie:
   1) symbolu komórki organizacyjnej:
   2) cyfry rzymskiej oznaczającej wydział komórki organizacyjnej,
   3) liczbowego symbolu hasła klasyfikującego według wykazu akt,
   4) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
   5) ostatnich dwu cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO.I-0000/1/01.
8. Przy oznaczaniu symbolu komórki organizacyjnej nie wolno używać oznaczeń „00" i „0", np. BO.00-xxxx/1/01 lub BO.0-xxxx/1/01 z uwagi na fakt, że oznaczenia te zastrzeżone są do korespondencji niejawnej.
9. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt i zawierającej akta o wartości historycznej (akta kat. A).
10. Dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) prowadzenie spisu spraw uzależnione jest od potrzeb.
11. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp.
12. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W uzasadnionych przypadkach czynności te wykonują, zgodnie z decyzją dyrektora, sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
13. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw, zgodnie z wykazem akt. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka zawierająca akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej. Nie można łączyć w jednej teczce akt kategorii archiwalnej A i B.
14. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 11 do instrukcji kancelaryjnej, tj.:
   1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej, poniżej nazwę biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz wydziału,
   2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła według wykazu akt,
   3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania,
   4) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaje akt zawarte w teczce,
   5) pod tytułem – daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy; jeżeli teczka zawiera dokumentację z jednego roku kalendarzowego, należy wpisać tylko dany rok i ewentualnie numer tomu,
   6) w lewym górnym rogu – numer archiwalny nadawany przy ewidencjonowaniu akt przed ich przekazaniem do archiwum (kolejna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym),
   7) w prawym dolnym rogu – rok przekazania akt do archiwum lub brakowania,
   8) pod kategorią archiwalną – oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
15. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem ust. 14.
16. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
17. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych.

VII. Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
   1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
   2) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy,
   3) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
   4) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
   5) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzania maszynopisu (liczba kopii, odstępy, termin itp.) i sposobu wysłania pisma (nad adresem),
   6) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
2. Projekty pism podlegają zatwierdzeniu (aprobacie) przez zwierzchnika, zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracy.
3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się notatki o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

VIII. Sporządzanie czystopisów

1. Przy sporządzaniu maszynopisów przez sekretariaty i referentów należy przestrzegać następujących zasad:
   1) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem (nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej),
   2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
   3) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc,
   4) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się inicjały referenta (autora pisma) i osoby sporządzającej czystopis.

IX. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis „odpis", jeżeli z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu".
3. Jeżeli na oryginale odciśnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP", a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. Przed nazwiskiem osoby podpisywanej na oryginale umieszcza się na odpisie znak (-), a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub „podpis nieczytelny".
5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę „Za zgodność z oryginałem" oraz odciskając pieczęć – trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych i administracji lub okrągłą (urzędową), jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów i instytucji.
6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się reprodukcje kserograficzne.
7. Uwierzytelnienia kserokopii dokonują sekretariaty tych komórek organizacyjnych, których dokumenty były reprodukowane.
8. Wszystkie dokumenty powielane i drukowane podlegają ewidencji w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (wzór WKT-102).
9. Oryginały dokumentów, które stanowiły podstawę powielania (druku), łącznie z nakładem gotowych dokumentów, zwraca się zleceniodawcy, za pokwitowaniem w karcie obiegowej realizowanego zamówienia.
10. Materiały źle powielone (wydrukowane) podlegają zniszczeniu po uzyskaniu zezwolenia archiwum Komendy Głównej.

X. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej

1. Podpis aprobanta umieszcza się w obrębie maszynowego napisu określającego jego tytuł naukowy, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na kopiach lub rękopisach. W przypadku stosowania blankietów firmowych w podpisie wystarczy imię i nazwisko.
2. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
3. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (np. decyzje, dyplomy, akty mianowania, legitymacje itp.).

XI. Doręczanie i wysyłanie korespondencji

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat komórki organizacyjnej, który:
   1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki (w wypadku stwierdzenia braku zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia); zasada ta nie obowiązuje, gdy pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego kopię dołącza się do pisma;
   2) dokonuje w dzienniku korespondencyjnym adnotacji o wysłaniu pisma (stwierdza na kopii pisma jego wysłanie);
   3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
      a) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,

b) nazwę (nazwisko) adresata,
c) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
d) cechę pilności,
4) zwraca kopię właściwemu referentowi lub włącza pismo do odpowiedniej teczki rzeczowej (w przypadku, gdy sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych) do czasu przekazania ich do archiwum Komendy Głównej;
5) pisma przeznaczone dla innych komórek organizacyjnych przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

2. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej w przypadku korespondencji niejawnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
3. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecone.
4. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje telegramy, telefonogramy, teleksy i faksy (tylko dla biur nie posiadających własnych faksów).

XII. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

1. Akta spraw przechowuje się w biurach, archiwach lub składnicach akt.
2. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem „Do załatwienia". Akta te układa się w kolejności wpływu.
3. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
4. Sprawy w toku załatwiania (czekające na odpowiedź, wymagające wznowienia w określonym terminie itp.) przechowuje się w terminatce.
5. Terminatkę prowadzą referenci dla załatwianych przez siebie spraw lub wyznaczeni do tego pracownicy (np. sekretariaty), którzy w wyznaczonym terminie wyłączają akta z terminatki i wręczają właściwemu referentowi do dalszego załatwienia.
6. W przypadkach braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
7. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres jednego roku od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
8. W teczce składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
9. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

XIII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystywanie informatyki, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
   1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej;
   2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną;
   3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
   4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
      a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych i oprogramowania antywirusowego,
      b) zakupionych baz danych prawnych, adresowych i statystycznych,
      c) utworzonych w jednostce baz danych;
   5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostki organizacyjne PSP;
   6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
   7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników komórek organizacyjnych;
   8) monitorowania zaleceń Komendanta Głównego PSP;
   9) monitorowania wewnętrznego obiegu dokumentów;
   10) umieszczania na stronach internetowych stale aktualizowanej informacji o działalności, kadrze kierowniczej i kompetencjach PSP.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przez:
   1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
   2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach powinien być zabezpieczony przez:
   1) system haseł identyfikacyjnych pracownika,
   2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
   3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przy użyciu kart magnetycznych lub kart obiegowych.
5. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
   1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
   2) archiwizowanie w cyklach kilkudniowych danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
   3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklach tygodniowych wszystkich danych przechowywanych

w pamięci serwerów sieciowych na nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
6. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi, przy całkowitym zakazie używania nośników nieoznakowanych. W innych przypadkach stanowiska komputerowe muszą mieć zainstalowane programy antywirusowe, sukcesywnie aktualizowane.
7. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych stanowiskach komputerowych.

XIV. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej

1. Każdego roku dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum (składnicy akt) jednostki organizacyjnej, zwanego dalej „archiwum".
2. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami, po upływie 1 roku od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 3 egzemplarzach, odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B; wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum. Spisy podpisują: dyrektor komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
4. Akta spraw zakończonych kat. A potrzebne nadal do pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia. Akta wypożyczone ewidencjonuje się w spisie zdawczo-odbiorczym; wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 13 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do archiwum podlegają rekwalifikacji.
6. Do przekazywanych do archiwum akt dołącza się związane z nimi rejestry, skorowidze, kartoteki itp.
7. Archiwum przyjmuje akta uporządkowane zgodnie z postanowieniami rozdziału VI ust. 11-13 i rozdziału XII ust. 8.
8. Poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje się w kolejności haseł wykazu akt.

XV. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Akta spraw nie zakończonych przekazuje się protokolarnie tej komórce organizacyjnej, która przejmuje zadania likwidowanej komórki.
3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje do wiadomości archiwum.
4. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt.
5. Przekazywanie akt zawierających tajemnicę państwową i służbową następuje na postawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

XVI. Kontrola pracy biurowej

1. Kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzają systematyczną kontrolę (raz w miesiącu) podległych im stanowisk pracy, dotyczącą:
   1) stanu i terminu załatwiania spraw,
   2) rejestrowania akt spraw w spisach spraw i grupowania akt spraw załatwionych w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt,
   3) stanu opracowania i kompletności akt przygotowanych do przekazania do archiwum.
2. Sekretariaty biur w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw nie załatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyśpieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.

XVII. Postanowienia końcowe

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez komendantów jednostek organizacyjnych w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg akt odpowiedzialni są: dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego w Komendzie Głównej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP komendanci i dyrektorzy tych jednostek.
3. Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej stanowiąca załącznik nr 1 do decyzji nr 7 z dnia 2 lutego 2001 r. obowiązuje we wszystkich jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
4. W komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona odpowiednio dla zespolonej administracji rządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
5. Wykaz rzeczowy akt stanowiący załącznik nr 2 do decyzji nr 7 z dnia 2 lutego 2001 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji kancelaryjnej"

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

NADANIE BIEGU			ZAŁATWIENIE					
Dekretacja i termin wykonania	Dokąd skierowano	Pokwitowanie	Data	Adresat	Treść	Zał.	Uwagi	Akta

WPŁYW							
Nr sprawy	Data wpływu	Pismo wpływające				Przedmiot sprawy i hasło	Litera skorowidza
		nadawca	nr	data	zał.		

Załącznik nr 2
do „Instrukcji kancelaryjnej”

DZIENNIK PODAWCZY

Nr kol.	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Liczba załączników	Dokąd skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

Załącznik nr 3
do „Instrukcji kancelaryjnej”

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY
na potrzeby ewidencji alfabetycznej spraw

Lp.	Data	Nazwisko i imię (nazwa) nadawcy	Miejscowość	Numer korespondencyjny i numer sprawy (......./.......)
1	2	3	4	5

Załącznik nr 3a
do „Instrukcji kancelaryjnej”

SKOROWIDZ SPRAW DOTYCZĄCYCH NIERUCHOMOŚCI SKARBU PAŃSTWA

Lp.	Adres nieruchomości (ulica, miejscowość)	Rejon urzędu rejonowego Województwo	Numer w książce kancelaryjnej	Uwagi
1	2	3	4	5

Załącznik nr 3b
do „Instrukcji kancelaryjnej"

ALFABETYCZNY SPIS NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE POLSKI
(wg nazw miejscowości urzędów rejonowych)

Lp.	Adres nieruchomości	Władający	Data i nr wpływu (w dzienniku kancelaryjnym) Protokół zdawczo-odbiorczy	Uwagi
1	2	3	4	5

Załącznik nr 3c
do „Instrukcji kancelaryjnej"

ALFABETYCZNY SPIS NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE WARSZAWY
(wg nazw ulic)

Lp.	Adres nieruchomości	Władający	Data i numer wpływu (w dzienniku korespondencyjnym) Protokół zdawczo-odbiorczy	Uwagi
1	2	3	4	5

Załącznik nr 4
do „Instrukcji kancelaryjnej”

SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE

Lp.	Nr sprawy	Treść	Nr str.	Uwagi

Załącznik nr 4a
do „Instrukcji kancelaryjnej"

Zawartość segregatora nr .... - ....
(tytuł, zagadnienia)

Lp.	Nr teczki / Nr pisma z dnia	Treść	Uwagi

Załącznik nr 5
do „Instrukcji kancelaryjnej"

Wzór zawiadomienia nadawcy o przesłaniu pisma właściwemu odbiorcy (adresatowi)*

Warszawa, dn. ....

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Biuro (komórka równorzędna)
Znak akt:

Nazwa (nazwisko) nadawcy pisma
Adres

I)

W odpowiedzi na mylnie skierowane do KG PSP pismo z dnia ....

znak .... zawiadamiam, że zostało ono przesłane według właściwości do

....

II)

Zawiadomienie

Pismo z dnia .... znak .... przekazano według właściwości do

....

(.......................................)

* Ewentualne zastosowanie innego toku postępowania; przesłanie do wiadomości nadawcy drugiej kopii pisma przewodniego, kierującego jego przesyłkę do właściwego adresata

Załącznik nr 6
do „Instrukcji kancelaryjnej”

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 7
do „Instrukcji kancelaryjnej"

REJESTR KORESPONDENCJI
WPŁYWAJĄCEJ DO KANCELARII TAJNEJ Z POCZTY SPECJALNEJ

.... 20...... r.
(data)

Rejestr nr ....

Pakiety skierowane przez Pocztę Specjalną w ....
do jednostek ....

Lp.	Nr pakietu	Rodzaj pakietu	Adres odbiorcy	Lp.	Nr pakietu	Rodzaj pakietu	Adres odbiorcy
1	2	3	4	1	2	3	4
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

Doręczył: .... m.p. Ogółem pakietów: ....
(podpis doręczającego)

Przyjął: .... m.p. Słownie: ....
(podpis otrzymującego)

....
(data – godzina)

Załącznik nr 8
do „Instrukcji kancelaryjnej"

REJESTR KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ Z KANCELARII TAJNEJ NA POCZTĘ SPECJALNĄ

.... dnia .... 20 .... r.
(pieczęć nagłówkowa placówki PSP) (miejscowość)

Wykaz nr ....
przesyłek przekazanych

Poczcie Specjalnej w ....

Lp.	Nr przesyłki	Symbol nad.	Lp.	Nr przesyłki	Symbol nad.	Lp.	Nr przesyłki	Symbol nad.
1	2	3	1	2	3	1	2	3
1			12			23		
2			13			24		
3			14			25		
4			15			26		
5			16			27		
6			17			28		
7			18			29		
8			19			30		
9			20			31		
10			21			32		
11			22			33		

Ogółem przesyłek: ....
(podpis sporządzającego wykaz)

....

....
(podpis przyjmującego wykaz)

....
(data przyjęcia)

Załącznik nr 8a
do „Instrukcji kancelaryjnej”

.... dnia .... 20.... r.
(pieczęć nagłówkowa jednostki – instytucji) (miejscowość)

WYKAZ nr ....
PRZESYŁEK NADANYCH

przez ....
(nazwa jednostki – instytucji)

Poczcie Specjalnej ....
(nazwa placówki Poczty Specjalnej przyjmującej przesyłki)

Lp.	Nr przesyłki	Rodzaj przesyłki	Nazwa adresata	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek: ....
(liczbowo)

....
(słownie)

....
(podpis sporządzającego wykaz)

....
(podpis przyjmującego wykaz)

....
(data przyjęcia)

Załącznik nr 9
do „Instrukcji kancelaryjnej”

WYKAZ PRZESYŁEK POLECONYCH

Załącznik nr ....

Imię, nazwisko (firma) i adres nadawcy ....

		Z przeniesienia								Z przeniesienia		
1	2	3	4		5		6		7	8	9	
Nr bieżący	Adresat	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Wartość – kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer podawczy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr

Załącznik nr 10
do „Instrukcji kancelaryjnej”

TERMINARZ

Lp.	Nr sprawy według dziennika	Symbol klasyfikacyjny według wykazu akt	Data dekretacji	Treść	Referent	Termin załatwienia	Uwagi

Załącznik nr 11
do „Instrukcji kancelaryjnej"

WZORY OPISÓW TECZEK

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

BO-II-0110/2/01 Kat. A

„E"

Organizacja Komendy Głównej PSP

Statut,
schemat organizacyjny,
zakresy działania
2000

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

BO-II-0163 Kat. A

„E"

Brakowanie akt w komendach
wojewódzkich, powiatowych (miejskich) PSP

Protokoły komisji brakującej akta,
wykazy akt przekazanych na makulaturę,
zezwolenia na brakowanie
2000

Załącznik nr 12
do „Instrukcji kancelaryjnej"

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Załącznik nr 13
do „Instrukcji kancelaryjnej"

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT

....
(pieczątka jednostki organizacyjnej)

Data .... 20 .... r.

Karta udostępnienia akt nr ....**)

**) **)

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org.

.... z lat ....

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

ob.: ....
(imię, nazwisko)

....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

....
(data i podpis)

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tomów .... kart ....

Data: .... / .... 20 ...... r. Podpis: ....

Adnotacje o zwrocie akt:

....

....

....

....

....

Akta zwrócono do składnicy

....
(podpis oddającego)

....
(podpis odbierającego)

Załącznik nr 2 do decyzji nr 7
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 2 lutego 2001 r.

RZECZOWY WYKAZ AKT

DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

RZECZOWY WYKAZ AKT
dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

SPIS HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

0 ZARZĄDZANIE

00 Organy kolegialne jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
01 Organizacja i zarządzanie
02 Akty normatywne. Pomoc prawna
03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka. Materiały analityczne
04 Informatyka. Koordynacja systemów informatycznych
05 Skargi i wnioski
06 Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo-badawcze
07 Współpraca krajowa
08 Współpraca z zagranicą
09 Kontrola

1 KADRY

10 Ogólne zasady pracy i płac
11 Zatrudnienie
12 Sprawy osobowe
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników. Szkolnictwo resortowe
15 Metody i organizacja pracy oraz służby
16 Dyscyplina pracy i służby
17 Sprawy socjalno-bytowe
18 Ubezpieczenia osobowe
19 Opieka zdrowotna i rehabilitacja

2 ŚRODKI RZECZOWE

20 Środki trwałe
21 Inwestycje i remonty
22 Administracja nieruchomościami
23 Gospodarka materiałowa
24 Gospodarka samochodowa. Transport
25 Lotnictwo w ramach KSRG
26 Łączność (telekomunikacja)
27 Gospodarka energetyczna
28 Ochrona zakładu pracy

3 FINANSE

30 Podstawowe zasady gospodarki finansowej
31 Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa
32 Księgowość
33 Płace
34 Fundusze specjalne
35 Inwentaryzacja
36 Dyscyplina budżetowa
37 Kontrola kasy

4 **OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**

40 Obrona cywilna
43 Powszechny obowiązek obrony
44 Przygotowania obronne Państwowej Straży Pożarnej
46 Współpraca transgraniczna i międzyregionalna

5 **OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**

50 Stan bezpieczeństwa publicznego
55 Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności
56 Klęski żywiołowe, katastrofy i awarie

6 **ADMINISTRACJA PUBLICZNA**

60 Prawo administracyjne
61 Organizacja terytorialna rządowej administracji ogólnej i samorządu terytorialnego
63 Polityka gospodarcza Rządu
67 Odwołania od decyzji terenowych organów administracji publicznej w sprawach pracowniczych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (wydział wiodący)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0				**ZARZĄDZANIE**							
	00			**ORGANY KOLEGIALNE**							
		000		Posiedzenia MSWiA	BC	BC	BC	BC	BC	materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności kat. A	
		001		Posiedzenia kierownictwa							E
			0010	KG PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
			0011	KW PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC		E
			0012	KP (KM) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC		E
			0013	Inne jednostki organizacyjne PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC		E
			0014	Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	A	A	BC	opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki itp.	E
		002		Kolegia							
			0020	Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0021	Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0022	Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	
			0023	Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	
		003		Zespoły, rady doradcze PSP	A	A	A	A	BC	protokoły kolegium	
		004		Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	
		005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		E
		006		Komisja dyscyplinarna							
			0060	Komisja dyscyplinarna I instancji	BE5	BE5	–	BE5	–		E
			0061	Komisja dyscyplinarna II instancji	BE5	BE5	–	BE5	–		E
			0062	Postępowanie dyscyplinarne	BE50	BE50	–	BE50	–	wnioski, zarządzenia, protokoły, postanowienia, orzeczenia notatki; kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych klasa 120	E
			0063	Sekretariat komisji dyscyplinarnej	BE5	BE5	–	BE5	–		
			0064	Rzecznicy dyscyplinarni	BE5	BE5	–	BE5	–		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	01			**ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**							
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	B5	BC	ustawy, dekrety, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne stanowisk kierowniczych	Z
		011		Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP						akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy	E
			0110	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0111	KW PSP	A	A	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0112	KP (KM) PSP	A	A	A	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0113	Szkół	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
			0114	Jednostek naukowo-badawczych	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
			0115	Centralnego Muzeum Pożarnictwa	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
			0116	Ośrodków szkolenia	A	A	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
		012		Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							Z
			0120	Jednostki OSP							Z
			0121	Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0122	Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0123	Inne jednostki ratownicze	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0124	Zarządy ZOSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		013		Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							E
			0130	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	A	BC	BC		E
			0131	Zestawienia sił i środków ksrg	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0132	Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	A	A	A	BC	BC		E
			0133	Odwody operacyjne	A	A	A	A	BC		E
			0134	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0135	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0136	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0137	Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		014		Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	A	B10	B10	B10	BC		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		015		Organizacja biurowości							E
			0150	Przepisy kancelaryjne	A	A	A	A	B10	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową	E
			0151	Wzory druków i formularzy własnych	A	A	A	A	BC		Z
			0152	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B5	B5	B5	B5	–	dzienniki podawcze, korespondencyjne, spisy spraw	P
			0153	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	BC	BC	BC	–	książki doręczeń pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek	Z
			0154	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	A	A	–		E
			0155	Zamówienia pieczęci i stempli	B3	B3	B3	B3	–		Z
			0156	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	A	A	A	A	–		E
			0157	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10	–		Z
		016		Organizacja archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP							
			0160	Organizacja zarządzania	A	A	A	A	–	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E
			0161	Środki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	–	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, skorowidze	E
			0162	Brakowanie akt	A	A	A	A	–	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia (decyzje) na brakowanie	E
			0163	Udostępnianie akt. Odtajnienie dokumentów udostępnianych	B2	B2	B2	B2	–	decyzje, zezwolenia i karty udostępnień dla akt tajnych kat. B20	Z
			0164	Konserwacja i profilaktyka akt	BE5	BE5	BE5	BE5	–		Z
			0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	–	A	–	spisy akt przekazanych, notatki i informacje	E
			0166	Przekazywanie akt KP (KM) PSP do archiwów KW PSP	–	A	B50	–	–	jak w klasie 0165	E
			0167	Przekazywanie do Archiwum MSWiA ewidencji akt oddanych do archiwów państwowych	A	A	–	A	–		E
			0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	–		E
		017		Biblioteka							
			0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A	A	BC		E
			0171	Gromadzenie zbiorów	B10	B10	B10	B10	BC	zakupy, wymiana, dary itp.	P

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0172	Ewidencja księgozbioru	B50	B50	B50	B50	BC		P
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	BC	BC	BC	BC	BC	zezwolenia, rewersy itp.	Z
		018		Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej							
			0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	A	A	A	A	–	akty normatywne, decyzje, wytyczne	E
			0181	Stan ochrony tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	–		E
			0182	Dostęp osób do tajemnicy państwowej	B10	B10	B10	B10	–	poświadczenia, certyfikaty, upoważnienia	E
			0183	Cofnięcie upoważnień do tajemnicy państwowej	B10	B10	B10	B10	–		E
			0184	Zmiana klauzuli	A	A	A	A	–		E
			0185	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	–	wykazy	E
			0186	Wykaz kodów i haseł	B10	B10	B10	B10	–		Z
			0187	Naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych	A	A	A	A	–		E
		019		Muzealia							
			0190	Organizacja wystawiennictwa	–	–	–	A	BC	organizacja i dokumentacja wystaw	E
			0191	Gromadzenie zbiorów	–	–	–	B10	BC	zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	–	–	–	A	BC	inwentaryzacja, katalogi	E
			0193	Rewersy wypożyczeń	–	–	–	B5	BC		
			0194	Depozyty	–	–	–	B5	BC		
			0195	Konserwacja zbiorów	–	–	–	BE5	BC	dokumentacja konserwatorska	P
			0196	Konsultacje historyczne	–	–	–	B50	BC		E
	02			**AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA**							
		020		Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych							
			0200	Dziennik Ustaw	B10	B10	B10	B10	B5		P
			0201	Monitor Polski	B10	B10	B10	B10	B5		P
			0202	Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0203	Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E
			0204	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E
			0205	Wytyczne i instrukcje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0206	Pisma okólne i komunikaty Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E
			0207	Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)	BE10	BE10	BC	BE10	BC	uchwały dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0208	Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego.	B10	B10	B10	B10	BC	rozporządzenia i zarządzenia organów administracji rządowej i samorządowej	Z
			0209	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B10	B10	B10	B10	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	Z
		021		Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP							
			0210	Rozporządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
			0211	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
			0212	Decyzje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0213	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0214	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
			0215	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
		022		Zbiór aktów normatywnych komendanta wojewódzkiego PSP							
			0220	Zarządzenia	B10	A	B10	B10	BC		E
			0221	Decyzje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0222	Wytyczne i instrukcje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0223	Rozkazy	B10	A	B10	B10	BC		E
			0224	Pisma okólne, komunikaty	B10	A	B10	B10	BC		E
		023		Zbiór aktów normatywnych komendanta powiatowego PSP							
			0230	Zarządzenia	B10	B10	A	B10	BC		E
			0231	Decyzje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0232	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0233	Rozkazy	B10	B10	A	B10	BC		E
			0234	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	A	B10	BC		E
		024		Projekty aktów prawnych							
			0240	Opiniowanie własnych aktów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE5	BE5	BC	BC	BC	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
			0241	Opiniowanie aktów prawnych MSWiA	BC	BC	BC	BC	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0241	Z
		025		Rejestry przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		026		Opinie prawne							
			0260	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0261	Pozostałe opinie prawne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0262	Interpretacja przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
		027		Sprawy sądowe							
			0270	Sprawy z powództwa cywilnego	A	A	A	A	BC		E
			0271	Inne sprawy sądowe	A	A	A	A	BC	wyroki, rewizje, ugody itp. oraz korespondencja z tym związana	E
		028		Zbiór aktów normatywnych kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP							
			0280	Zarządzenia	B10	B10	B10	A	BC		E
			0281	Decyzje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0282	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0283	Rozkazy	B10	B10	B10	A	BC		E
			0284	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	B10	A	BC		E
		029		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju							
			0290	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
			0291	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
			0292	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0293	Regulaminy	A	B10	B10	B10	BC		E
			0294	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
	03			**PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE**						obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia, kontroli itp.	
		030		Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy							
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	Rady Ministrów, GUS itp.	Z
			0301	Opracowania własne	A	A	A	A	BC		E
			0302	Analizy problemowe	A	A	A	A	BC		E
		031		Regulowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	A	A	BC	opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie							
			0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
			0321	KW PSP	BC	A	BC	BC	BC		E
			0322	KP (KM) PSP	BC	BC	A	BC	BC		E
			0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	BC	BC	BC	A	BC		E
			0324	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
		033		Plany i sprawozdania roczne							
			0330	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0331	KW PSP	BC	A	BC	BC	BC		E
			0332	KP (KM) PSP	BC	BC	A	BC	BC		E
			0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	BC	BC	BC	A	BC		E
			0334	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		
		034		Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP	BC	BC	BC	BC	BC	kwartalne, miesięczne, dekadowe itp.	
		035		Statystyka							
			0350	Formularze statystyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	A	BC		E
			0353	Publikacje GUS	BC	BC	BC	BC	BC		Z
			0354	Analizy, informacje	B5	B5	B5	B5	BC	własne kat. A	Z
	04			**INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**							
		040		Projektowanie i programowanie							
			0400	Założenia projektowo-programowe	A	A	A	A	BC		E
			0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	A	A	A	BC	opracowania i akty wykonawcze	E
			0402	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	A	A	A	A	BC	protokoły, oceny, opinie, projekty	E
		041		Bank danych	A	A	A	A	BC		E
		042		Przetwarzanie danych							
			0420	Materiały pomocnicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	BC	dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę	E
		043		Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP						korespondencja	
			0430	Centralny Bank Danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0431	Terenowe banki danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		044		Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych						standardy i zalecenia	E
			0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0440	E
		045		Standardy informatyczne w PSP						akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	A	A	A	BC		E
			0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	A	A	A	BC		E
			0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	A	A	A	BC		E
			0453	Inne standardy	A	A	A	A	BC		E
		046		Koordynacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki							
			0460	Założenia i rozwiązania projektowo-programowe	A	A	A	A	BC	oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0461	Programy rozwoju informatyki	A	A	A	A	BC		E
			0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B10	B10	B10	B10	BC	projekty, opinie, korespondencja	E
		047		Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
		048		Systemy wspomagania dowodzenia	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	05			**SKARGI I WNIOSKI**							
		050		Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	–		E
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3	B3	–		Z
		053		Anonimy	BE5	BE5	BE5	BE5	–		Z
		054		Rejestry skarg i wniosków	A	A	A	A	–		Z
		055		Analizy skarg i wniosków	A	A	A	A	–		E
	06			**WYDAWNICTWA, INFORMACJE. PRACE NAUKOWO-BADAWCZE**							
		060		Plany i programy wydawnicze	A	A	A	A	BC	badanie potrzeb, ustalenia tematyki	E
		061		Wydawnictwa własne	A	A	A	A	–	dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę	E
		062		Ewidencja wydawnictw jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	–		E
		063		Wydawnictwa zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	–		Z
		064		Wykonanie poligraficzne	BC	BC	BC	BC	BC		Z
		065		Rozpowszechnianie wydawnictw	BC	BC	BC	BC	–		Z
		066		Informacje w środkach masowego przekazu							
			0660	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	A	A	A	BC		E
			0661	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	BC	m.in. wycinki prasowe	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0662	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A	BC		E
			0663	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A	BC		E
			0664	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
		067		Prace naukowo-badawcze							
			0670	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej (polityka badawczo-rozwojowa)	A	BC	BC	A	BC	wytyczne	E
			0671	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	A	BC		E
			0672	Programy badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0673	Prace naukowo-badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0674	Certyfikacja zgodności	A	BC	BC	A	BC		E
			0675	System jakości	A	BC	BC	A	BC		E
			0676	Wynalazczość	A	BC	BC	A	BC		E
			0677	Normalizacja i standaryzacja	A	BC	BC	A	BC		E
		068		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	07			**WSPÓŁPRACA KRAJOWA**							
		070		Z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	A	A	A	BC		E
		071		Z Sejmem i Senatem RP							E
			0710	Interpelacje poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0711	Zapytania poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0712	Uchwały Sejmu i Senatu	BC	BC	BC	BC	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	Z
			0713	Interwencje i wystąpienia posłów i senatorów	A	A	A	A	BC		E
			0714	Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności oraz odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0715	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Sejmu i Senatu RP oraz komisji sejmowych i senackich	A	A	A	A	BC		E
		072		Z Prezesem i Radą Ministrów							E
			0720	Komitety, rady i komisje Rady Ministrów	B5	BC	BC	BC	BC		Z
			0721	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	A	BC	BC	BC	BC		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		073		Z Komitetem Obrony Kraju	A	BC	BC	BC	BC		E
		074		Z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi							
			0740	Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
			0741	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0742	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0743	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0744	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0745	Prokuraturą Generalną	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0746	Sądem Najwyższym	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0747	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0748	Urzędem Ochrony Państwa	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0749	Innymi organami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		075		Z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA							
			0750	Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0751	Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0752	Biurem Ochrony Rządu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0753	ZER MSWiA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0755	Innymi jednostkami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		076		Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej							
			0760	Organami terenowej administracji rządowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0761	Organami terenowej administracji specjalnej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0762	Organami terenowej administracji samorządowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		077		Z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi i innymi instytucjami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	dla każdej organizacji, związku itp. odrębne teczki	Z
		078		Współpraca wewnętrzna	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		079		Reprezentacja							
			0790	Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A	–		E
			0791	Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0792	Dokumentacja okolicznościowego Medalu im. J. Tuliszkowskiego	A	–	–	–	–		E
			0793	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2	B2	BC		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	08			**WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ**						nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
		080		Ogólne zasady i programy współpracy	A	A	A	A	BC	opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. B5	E
		081		Współpraca wielostronna							
			0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	A	A	BC		E
			0811	Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	A	A	A	BC	własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp. do kat. A; opracowania zewnętrzne kat. B5	E
			0812	Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0813	Współpraca w ramach NATO	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0814	Współpraca w ramach Unii Europejskiej (UE)	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0815	Współpraca w ramach Unii Zachodnioeuropejskiej (UZE)	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0816	Współpraca w ramach Inicjatywy Środkowoeuropejskiej (IŚE)	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0817	Współpraca w ramach Rady Państw Morza Bałtyckiego (RPMB)	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0818	Współpraca w ramach Organizacji Narodów Zjednoczonych	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0819	Współpraca z innymi organizacjami	A	BE5	BE5	A	BC		E
		082		Integracja europejska	A	BE5	BE5	A	BC		E
		083		Współpraca dwustronna						dla każdego kraju zakłada się osobne teczki	
			0830	Zasady współpracy	A	A	A	A	BC	umowy o współpracy, porozumienia itp.	E
		084		Zagraniczne wyjazdy służbowe							
			0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i sprawozdania z delegacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0841	Pracownicy oddelegowani służbowo	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy	E
			0842	Sprawy dewizowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0843	Wnioski wyjazdowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		085		Przyjazdy delegacji zagranicznych							
			0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BE5	BE5	A	BC		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B5	B5	BC	zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych	Z
	09			**KONTROLA**							
		090		Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC		E
		091		Obsługa techniczna kontroli	B3	B3	B3	B3	BC		Z
		092		Plany wykonawcze kontroli	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		093		Upoważnienia do kontroli	BC	BC	BC	BC	–		Z
		094		Kontrole wewnętrzne komórek organizacyjnych	A	A	A	A	B5	sprawozdania, protokoły, notatki służbowe, oświadczenia i wyjaśnienia, wnioski i zalecenia pokontrolne i informacje o wykonaniu zaleceń i wniosków	E
		095		Kontrole jednostek organizacyjnych PSP oraz terenowych organów obrony cywilnej							
			0950	Kontrole kompleksowe	A	A	A	A	BC	jak w klasie 094; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
			0951	Kontrole problemowe	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0950	E
			0952	Kontrole doraźne	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0950	
			0953	Inspekcje gotowości bojowej	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 0950	Z
			0954	Kontrole sprawdzające	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0950	Z
		096		Kontrole zewnętrzne w PSP	A	A	A	A	BC	NIK, prokuratura, MSWiA	E
		097		Książka kontroli	B10	B10	B10	B10	–		Z
1				**KADRY**							
	10			**OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY**							
		100		Przepisy zewnętrzne	B20	B20	B20	B20	BC	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej, MSWiA i inne; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej	P
		101		Przepisy własne	A	A	A	A	BC	taryfikatory płac, listy przeszeregowań pracowników	E
	11			**ZATRUDNIENIE**							
		110		Polityka kadrowa							
			1100	Limity zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1101	Rezerwa kadrowa	B5	B5	B5	B5	–		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		111		Nabór pracowników i ich zwalnianie	BC	BC	BC	BC	–	oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	P
			1111	Umowy o pracę	B5	B5	B5	B5	–	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
			1112	Świadectwa służby (pracy)	B5	B5	B5	B5	–	jak w wierszu 1111	E
		112		Staże i praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	–		Z
		113		Etaty							
			1130	KG PSP, KW PSP, KP (KM) PSP	A	A	A	A	–	wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy	E
			1131	Inne jednostki PSP	A	A	A	A	–	jak w klasie 1130	E
			1132	Statystyka zatrudnienia	A	A	A	A	–	roczne	E
		114		Kwalifikacje pracowników							
			1140	Inne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	A	A	–		E
			1141	Odwołania od decyzji kwalifikacyjnych	A	A	A	A	–		E
		115		Prace zlecone – dodatkowe	B10	B10	B10	B10	–	umowy, zezwolenia itp. rejestr umów	P
	12			**SPRAWY OSOBOWE**							
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50	BE50	–	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją akt osobowych	E
		121		Ewidencja pracowników	A	A	A	A	–	spisy, kartoteki	E
		122		Kadra kierownicza jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	–	komunikaty zmian personalnych	Z
		123		Awanse	B5	B5	B5	B5	–	wnioski, decyzje, rozkazy personalne komendantów itp.; kopie do akt osobowych klasa 120	Z
		124		Odznaczenia	B5	B5	B5	B5	–	jak w klasie 123	Z
		125		Nagrody	B5	B5	B5	B5	–	jak w klasie 123, rejestry i listy imienne	Z
		126		Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa							
			1260	Postępowanie dyscyplinarne	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5	–		Z
		127		Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	B5	B5	–		Z
		128		Opinie i oceny pracowników	B5	B5	B5	B5	–	dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		129		Inne sprawy pracownicze	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1291	Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5	B5	–		Z
	13			**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**							
		130		Przepisy	B5	B5	B5	B5	–	własne kat. A	Z
		131		Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	–	śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo kat A	Z
		132		Choroby związane ze służbą w PSP	BE50	BE50	BE50	BE50	–		Z
		133		Analizy stanu BHP	A	A	A	A	–		E
		134		Ochrona zdrowia							
			1340	Badania okresowe	B5	B5	B5	B5	–		Z
			1341	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B5	B5	B5	B5	–		Z
		135		Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B5	B5	–		Z
		136		Komisja BHP	BE3	BE3	BE3	BE3	–	protokoły kat. A	Z
	14			**SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE**							
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
			1400	Własne opracowania	A	A	A	A	BC	plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
			1401	Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	B5	BC	MSWiA, MON	Z
		141		Rekrutacja uczestników	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		142		Realizacja szkoleń							Z
			1420	Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia PSP	Z
			1421	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr wydanych świadectw	E
			1422	Świadectwa nauki	A	A	A	A	–		E
			1423	Ewidencja wyszkolenia OSP	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia OSP	Z
			1424	Szkolenie OSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkolenia	Z
			1425	Szkolenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	skierowania, zapotrzebowania itp.	Z
			1426	Doskonalenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkoleń	Z
			1427	Szkolenia innych podmiotów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		143		Szkolenia specjalistyczne w jednostkach organizacyjnych PSP							
			1430	Nurkowe	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja z ćwiczeń	Z
			1431	Wysokościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1432	Poszukiwawczo-ratownicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1433	Medyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1434	Ekologiczno-chemiczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		144		Szkolnictwo resortowe							
			1440	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	B5	BC	przepisy resortowe – kat. A; przepisy zewnętrzne (MEN, MON i inne) – kat. B5	E
			1441	Plany kształcenia i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	B5	BC		E
			1442	Programy kształcenia i nauczania	A	BC	BC	B5	BC	dalszy podział wg typów szkół i przedmiotów	E
			1443	Podręczniki i skrypty	A	BC	BC	A	BC	zewnętrzne B5	E
			1444	Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 1442	E
			1445	Obiekty do ćwiczeń (poligony)	A	–	–	A	–	wykazy	E
			1446	Kadra naukowo-dydaktyczna	A	BC	BC	A	–	analizy, oceny	E
			1447	Rekrutacja słuchaczy	BC	BC	BC	B2	–	jak w klasie 1442	E
			1448	Realizacja programu nauczania	A	BC	BC	A	–	jak w klasie 1442	E
			1449	Nadzór pedagogiczny i metodyczny	B10	BC	BC	B10	–		Z
		145		Dokumentacja nauczania							
			1450	Dzienniki lekcyjne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1451	Arkusze ocen	B50	B50	B50	B50	–		
			1452	Protokoły egzaminów końcowych	B50	B50	B50	B50	–		
		146		Rada Pedagogiczna	BC	BC	BC	A	–	skład i protokoły posiedzeń	
		147		Wychowanie fizyczne							
			1470	Sport pożarniczy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1471	Zawody sportowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		148		Ćwiczenia i manewry							
			1480	Krajowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1481	Międzynarodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		149		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników polskich służb ratowniczych za granicą i zagranicznych w Polsce	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
	15			**METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY**							
		150		Podstawowe zasady	A	A	A	A	–		E
		151		Racjonalizacja pracy i służby	B10	B10	B10	B10	BC		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	16			**DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY**							
		160		Dowody obecności	BC	BC	BC	BC	–	listy obecności	Z
		161		Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	B5	B5	B5	B5	–	ewidencja wyjść	Z
		162		Absencja	B5	B5	B5	B5	–	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
		163		Urlopy pracownicze	BC	BC	BC	BC	–		Z
		164		Delegacje służbowe	B3	B3	B3	B3	–		Z
		165		Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5	–		Z
	17			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE**							
		170		Podstawowe zasady	A	–	–	–	BC	ustalenia resortowe kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B5	E
		171		Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	–	dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z
		172		Wczasy pracownicze – dopłata do wypoczynku	B5	B5	B5	B5	–		Z
		173		Sanatoria – obozy kondycyjne	B5	B5	B5	B5	–		Z
		174		Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5	B5	–		Z
		175		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	B3	B3	–		P
		176		Opieka nad pracownikami							
			1760	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B3	B3	B3	B3	–	zapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników	P
			1761	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B3	B3	B3	B3	–		P
		177		Opieka nad emerytami	B3	B3	B3	B3	–		Z
	18			**UBEZPIECZENIA OSOBOWE**							
		180		Podstawowe zasady	B5	B5	B5	B5	–	przepisy ZUS i PZU	Z
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5	B5	–		Z
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5	B5	–	rejestry	P
		183		Zasiłki	B5	B5	B5	B5	–	dowody uprawnień	P
		184		Emerytury i renty	BC	BC	BC	BC	–	wnioski	Z
		185		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	B10	–	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
	19			**OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA**							
		190		Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	A	A	A	A	B5		E
		191		Poradnie lekarskie	B5	B5	B5	B5	–		Z
		192		Szpitale	B5	B5	B5	B5	–		Z
		193		Gospodarka lekami	B5	B5	B5	B5	–		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2				**ŚRODKI RZECZOWE**							
	20			**ŚRODKI TRWAŁE**							
		200		Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
		201		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	21			**INWESTYCJE I REMONTY**							
		210		Ogólne zasady prac budowlano-remontowych w pożarnictwie							E
			2100	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
			2101	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		211		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	BE10	BE10	BE10	BE10	–	okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi; dla obiektów zabytkowych kategoria A	E
		212		Wykonawstwo inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru	P
		213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC		P
		214		Ponaglenia	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr ponagleń	P
	22			**ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI**							
		220		Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami							Z
			2200	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			2201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości							E
			2210	Dokumentacja prawna	BE25	BE25	BE25	BE25	–		
			2211	Dokumentacja techniczna	BE5	BE5	BE5	BE5	–	jak w klasie 211	
		222		Przydział i najem lokali użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
		223		Przydział i najem lokali mieszkaniowych, gospodarka mieszkaniowa	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
			2230	Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2231	Przydział kwater tymczasowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2232	Czynsze i opłaty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2233	Wykazy potrzeb mieszkaniowych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		224		Pomoc mieszkaniowa							
			2240	Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2241	Równoważnik za brak mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2242	Równoważnik za remont mieszkania	B10	B10	B10	B10	–		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		225		Obiekty specjalne	B10	B10	B10	B10	–		E
		226		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2	B2	–	korespondencja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z
		227		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	B10	–		P
	23			**GOSPODARKA MATERIAŁOWA**							
		230		Podstawowe zasady zaopatrzenia							
			2300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			2301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		231		Zaopatrzenie							
			2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	B5	BC	między innymi umowy z dostawcami	Z
			2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B5	B5	B5	B5	BC	okres przechowywania liczy się od daty kasacji	Z
			2314	Rozdzielniki	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2315	Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5	B5	BC	dokumenty przychodów – rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
			2316	Analizy i oceny wyposażenia – okresowe	A	A	A	A	BC		E
			2317	Analizy i oceny wyposażenia – doraźne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2318	Analiza środków rzeczowych	B10	B10	B10	B10	–	kartoteki materiałowe	Z
			2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5	B5	–		Z
		232		Eksploatacje							
			2320	Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	B5	–	m.in. naprawy	Z
			2321	Sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B10	B10	B10	B10	–		Z
			2322	Zlecenia napraw	B5	B5	B5	B5	–		Z
			2323	Okresowe karty pracy pojazdów	B5	B5	B5	B5	–		Z
			2324	Okresowe karty pracy urządzeń	B5	B5	B5	B5	–		Z
		233		Zapasy	B5	B5	B5	B5	–	zestawienia, meldunki i wykresy	Z
		234		Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej							
			2340	Modernizacja	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5	B5	–		
			2342	Wykazy sprzętu	B10	B10	B10	B10	–		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		235		Dostawy sprzętu							
			2351	Sprzęt importowany	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2352	Sprzęt krajowy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		236		Zapotrzebowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		237		Przetargi publiczne							
			2370	Oferty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2371	Przetargi	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		238		Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	24			**GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT**							
		240		Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	B10	BC	zarządzenia, decyzje, komunikaty	Z
		241		Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		242		Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		243		Kierowcy – ewidencja pracy	B5	B5	B5	B5	–		Z
		244		Gospodarka paliwowa							
			2440	Karty drogowe	B2	B2	B2	B2	–		Z
			2441	Karty pracy sprzętu	B2	B2	B2	B2	–		Z
		245		Ewidencja pojazdów							Z
			2450	Ewidencja pojazdów	B10	B10	B10	B10	–		Z
			2451	Zapotrzebowanie na pojazdy	B10	B10	B10	B10	–		Z
			2452	Przydział pojazdów	B10	B10	B10	B10	–		Z
		246		Pojazdy pozyskane – kupno, darowizny	B10	B10	B10	B10	–		Z
		247		Pojazdy zbyte – kasacja, oddanie	B10	B10	B10	B10	–		Z
		248		Zaplecza techniczne							
			2480	Stacje kontroli pojazdów	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2481	Warsztaty naprawy pojazdów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2482	Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	25			**LOTNICTWO W RAMACH KSRG**							
		250		Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa							
			2500	Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	B10	BC		E
			2501	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		251		Operacje i zadania lotnictwa	A	A	A	A	BC	harmonogramy, instrukcje, plany działania do kat. A; pozostała korespondencja do kat. BC	E
		254		Lotniska	A	A	A	A	BC		E
		257		Ratownictwo lotnicze	B20	B20	B20	B20	BC	jak w klasie 251	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	26			**ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)**							
		260		Organizacja i kontrola systemów łączności	A	A	A	A	BC		E
		261		Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności							
			2610	Urządzenia zabezpieczające	A	A	A	A	B5		E
			2611	Świadectwa homologacyjne	A	A	A	A	B5		E
			2612	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20	B20	B20	B20	–		Z
			2613	Funkcjonowanie systemów łączności	B5	B5	B5	B5	BC		P
		262		Gospodarka częstotliwościami	B20	B20	B20	B20	–		Z
		263		Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie							
			2630	Plany, programy, koncesje	A	A	A	A	BC		E
			2631	Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo-gaśniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		264		Ewidencja							
			2640	Świadectw homologacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych	B10	B10	B10	B10	–		Z
			2641	Sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20	B20	B20	B20	–		Z
			2642	Świadectw operatorów radiowych	B20	B20	B20	B20	–		Z
		265		Eksploatacja środków łączności	BC	BC	BC	BC	BC		P
		266		Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	27			**GOSPODARKA ENERGETYCZNA**	B3	B3	B3	B3	–	przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
	28			**OCHRONA ZAKŁADU PRACY**							
		280		Podstawowe zasady ochrony	A	A	A	A	BC	przepisy własne, przepisy zewnętrzne B2	E
		281		Mienia PSP	B2	B2	B2	B2	–		Z
		282		Przeciwpożarowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		283		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	B10	BC	od ognia, kradzieży, AC	Z
		284		Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		285		Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B10	B10	B10	B10	BC	czeki, papiery wartościowe itp.	E
3				**FINANSE**							
	30			**PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**							
		300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		302		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	A	A	BC		Z
		303		Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	A	A	BC		E
		304		Systemy ewidencji i planu kont	B5	B5	B5	B5	BC		E
	31			**BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA**							
		310		Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		311		Finansowanie i kredytowanie	B5	B5	B5	B5	BC		P
		312		Zasady kredytowania	B5	B5	B5	B5	BC		P
		313		Plany finansowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		314		Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		315		Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B5	B5	B5	B5	BC		P
	32			**KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA**							
		320		Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	BC	w tym faktury	P
		321		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	B5	BC	księgi, rejestry, dzienniki, karty kosztowe	P
		322		Rozliczenia	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		323		Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	BC		Z
		324		Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	B5	BC		P
		325		Zakładowe plany kont	B5	B5	B5	B5	BC		P
		326		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5	B5	B5	B5	BC		P
	33			**PŁACE**							
		330		Podstawowa polityka płacowa w PSP							
			3300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			3301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	MON, MSWiA, MPiPS itp.	Z
		331		Płace							
			3310	Komendantów	B5	B5	B5	B5	–	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
			3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B5	B5	B5	B5	–	jak w klasie 3310	E
			3312	Pracowników cywilnych	B5	B5	B5	B5	–	jak w klasie 3310	E
			3313	Pracowników służby zdrowia	B5	B5	B5	B5	–	jak w klasie 3310	E
			3314	Nauczycieli	B5	B5	B5	B5	–	jak w klasie 3310	E
			3315	Pracowników innych kategorii zatrudnienia, w tym żołnierzy	B5	B5	B5	B5	–	jak w klasie 3310	E
		332		Rozliczenia płac	B5	B5	B5	B5	–		Z
		333		Listy płac	B50	B50	B50	B50	–		E
		334		Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50	B50	–		E
		335		Zaświadczenia o płacach	BC	BC	BC	BC	–		Z
		336		Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	–		Z
		337		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	B5	–		
	34			**FUNDUSZE SPECJALNE**							
		340		Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A; przepisy zewnętrzne kat. B5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		341		Fundusze specjalne	B5	B5	B5	B5	BC		E
		342		Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	B5	BC		E
	35			**INWENTARYZACJA**							
		350		Ogólne zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A; przepisy zewnętrzne kat. B5	E
		351		Spisy, protokoły remanentowe	B5	B5	B5	B5	–		P
		352		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	B5	–		Z
	36			**DYSCYPLINA BUDŻETOWA**	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji	Z
	37			**KONTROLA KASY**	B5	B5	B5	B5		protokoły i zlecenia pokontrolne	Z
4				**OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**							
	40			**SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU**							
		400		Informacje bieżące	A	A	A	A	BC		E
		401		Analizy, oceny i prognozy zagrożeń dla ludności	A	A	A	A	BC		E
		402		Prognozy							
			4020	O zagrożeniach wewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
			4021	O zagrożeniach zewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
		403		Obrona cywilna i ochrona ludności	A	A	A	A	BC	organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze do kat. A; pozostała korespondencja do kat. BE5	E
		404		Sytuacja w świecie							
			4040	Sytuacja międzynarodowa	A	A	A	A	BC		E
			4041	Sytuacja w poszczególnych państwach	A	A	A	A	BC		E
	43			Powszechny obowiązek obrony							
		430		Rejestracja poborowych	A	A	A	A	BC		E
		431		Pobór	A	A	A	A	BC		E
		432		Odroczenia i przedterminowe zwolnienia z zasadniczej służby wojskowej, kierowanie do służby zastępczej oraz określenie zdolności do służby wojskowej	BE5	BE5	BE5	BE5	–		Z
	44			**PRZYGOTOWANIE OBRONNE**							
		440		Przygotowania obronne Państwowej Straży Pożarnej							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			4400	Podstawowe założenia polityki obronnej	A	A	A	A	BC	materiały dotyczące prac legislacyjnych	E
			4401	Planowanie operacyjno-obronne	A	A	A	A	B10	jak w klasie 403	E
		441		Zabezpieczenie potrzeb OC i ochrony ludności						jak w klasie 403	
			4410	Kadrowych	A	A	A	A	B10	jak w klasie 403	E
			4411	Materiałowo-technicznych, finansowych i medyczno-sanitarnych	A	A	A	A	B10	jak w klasie 403	E
		442		Stanowiska kierowania	A	A	A	A	B10		E
		443		Obsługa techniczna (kancelaryjna)	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		444		Ewidencja ludności dla potrzeb obrony cywilnej i ochrony ludności	A	A	A	A	–	korespondencja	
		445		Korekta adresowa	A	A	A	A	–		
		446		Numery ewidencyjne (usuwane i przyznawane)	B5	B5	B5	B5	–		
		447		Kartoteka osób o zastrzeżonych adresach	A	A	A	A	–		
		448		Rozbieżność w danych identyfikacyjno-adresowych	B5	B5	B5	B5	–	korespondencja wyjaśniająca	
		449		Dokumenty tożsamości					–		
			4490	Dystrybucja dokumentów stwierdzających tożsamość	B5	B5	B5	B5	–	dot. kart ewakuacyjnych, kart tożsamości, formacji, pracowników OC	
			4491	Nadzór nad wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		
	46			**WSPÓŁPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA**							
		462		Regulacje prawne	A	A	A	A	BC		E
		465		Współpraca transgraniczna i międzyregionalna – dwustronna						umowy, porozumienia, protokoły ze spotkań, tezy do rozmów, opracowania, analizy, informacje	
			4650	Białoruś	A	A	A	A	BC		E
			4651	Czechy	A	A	A	A	BC		E
			4652	Litwa	A	A	A	A	BC		E
			4653	Republika Federalna Niemiec	A	A	A	A	BC		E
			4654	Rosja	A	A	A	A	BC		E
			4655	Słowacja	A	A	A	A	BC		E
			4656	Ukraina	A	A	A	A	BC		E
		466		Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	A	A	A	A	BC	jak w klasie 465	E
5				**OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**							
	50			**STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO**	A	A	A	A	BC	oceny	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	55			**OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI**							
		550		Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych							
			5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	BE50	BE50	BE50	BC		Z
			5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50	B50	BC		Z
			5504	Protokoły komisji	A	A	A	A	BC		E
		551		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w kraju							
			5510	W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5511	W rolnictwie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5512	W lasach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5513	W przemyśle	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5515	W pozostałych obiektach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5517	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5518	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
		552		Monitoring	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		553		Zabezpieczenie operacyjne							
			5530	Miejscowości	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych	Z
			5531	Obiektów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5532	Zakładów pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5533	Obszarów leśnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5534	Transportu	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		554		Stan zagrożenia pożarowego							
			5540	Dobowe informacje o sytuacji pożarowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			5541	Okresowe zestawienia i analizy sytuacji pożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		555		Działania ratownicze							
			5550	Analizy akcji ratowniczych	A	A	A	A	BC		E
			5551	Akcje specjalne	A	A	A	A	BC	sprawozdania, plany, korespondencja	E
			5552	Informacje ze zdarzeń – meldunki	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5553	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5554	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA	B10	B10	B10	B10	BC	działalność KCKR, wojewódzkich i powiatowych (miejskich)	Z
			5555	Książka podziału bojowego	–	BE50	BE50	BE50	BC		E
			5556	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5557	Ewidencja zdarzeń	BE50	BE50	BE50	BE50	BC		E
		556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
			5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
			5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
		557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		558		Czynności kontrolno-rozpoznawcze							
			5580	W obiektach użyteczności publicznej	B50	B50	B50	–	BC		E
			5581	W budynkach mieszkalnych	B50	B50	B50	–	BC		E
			5582	W rolnictwie	B50	B50	B50	–	BC		E
			5583	W lasach	B50	B50	B50	–	BC		E
			5584	W przemyśle	B50	B50	B50	–	BC		E
			5585	W instalacjach użytkowych	B50	B50	B50	–	BC		E
			5586	Wstępne ustalenia nieprawidłowości, które przyczyniły się do zaniedbań, powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzeniania	B50	B50	B50	–	BC		E
			5587	Nakładanie grzywien	B5	B5	B5	–	BC		E
		559		Postępowanie administracyjne przed organami PSP							
			5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B10	B10	B10	–	BC		Z
			5591	Pokontrolne postępowanie administracyjne	B10	B10	B10	–	BC		Z
			5592	Postępowanie egzekucyjne	B10	B10	B10	–	BC		Z
			5593	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B10	B10	B10	–	BC		Z
			5594	Stanowiska w sprawie przekazania do użytkowania obiektów budowlanych	B10	B10	B10	–	BC		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5595	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B10	B10	B10	–	BC		Z
			5596	Odpowiedzi na skargi NSA	B10	B10	B10	–	BC		Z
			5597	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób, niż określono w przepisach techniczno-budowlanych	BC	A	BC	BC	BC		Z
	56			**KLĘSKI ŻYWIOŁOWE, KATASTROFY I AWARIE**							
		560		Usuwanie skutków klęsk żywiołowych							
			5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		561		Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
			5610	Zbiorcze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	A	A	A	BC		Z
			5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B5	A	B5	B5	BC		Z
			5612	Informacje z innych instytucji	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		562		Środki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń							
			5620	Budowle ochronne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5621	Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5622	Ewakuacja ludzi	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5623	Pozostałe środki	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
6				**ADMINISTRACJA PUBLICZNA**							
	60			**PRAWO ADMINISTRACYJNE**							
	61			**ORGANIZACJA TERYTORIALNA RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI OGÓLNEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**							
		610		Urzędy wojewódzkie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		611		Organy samorządu terytorialnego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	63			**POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU**							
		633		Budżet państwa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		634		Budżet województw	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		635		Przekształcenia własnościowe	BE	BE	BE	BE	BC		Z
	67			**ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH**	B50	B50	B50	B50	BC		E

Uwagi i zmiany

Decyzja nr 13

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 19 stycznia 2001 roku

w sprawie wyznaczenia stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 15 Regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 lipca 2000 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w związku z § 2 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 i z 2000 r. Nr 46, poz. 534) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Wyznaczam następujące stanowiska kontrolerskie w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej:
   1) w Biurze Organizacji i Nadzoru:
      a) dyrektora biura,
      b) zastępcy dyrektora biura,
      c) oficera w Wydziale Organizacji,
      d) zastępcy naczelnika oraz starszego inspektora w Wydziale Planowania i Analiz Systemowych,
      e) stanowiska w Inspektoracie Nadzoru i Kontroli,
      f) stanowiska w Wydziale Skarg i Wniosków;
   2) w Biurze Rozpoznawania Zagrożeń – zastępcy naczelnika Wydziału Nadzoru Prewencyjnego;
   3) w Biurze Kwatermistrzowskim – starszego inspektora w Wydziale Budownictwa;
   4) w Biurze Szkolenia – naczelnika i zastępcy naczelnika w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego.
2. Dyrektorzy biur, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 spowodują umieszczenie w zakresach czynności odpowiednich pracowników zadania w brzmieniu: „Udział w kontrolach organizowanych przez Biuro Organizacji i Nadzoru".

§ 2

1. Komórką kontrolną Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt 2 decyzji nr 248 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 lipca 1997 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli działalności organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych, podległych lub podporządkowanych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji jest Biuro Organizacji i Nadzoru.
2. Właściwym w sprawie wnioskowania o przyznanie dodatku kontrolerskiego funkcjonariuszom wymienionym w § 1 jest dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru.
3. W odniesieniu do funkcjonariuszy pełniących służbę w Biurze Rozpoznawania Zagrożeń, Biurze Kwatermistrzowskim oraz Biurze Szkolenia wniosek, o którym mowa w ustępie 2 powinien zostać uzgodniony z dyrektorami tych biur.

§ 3

Członkowie zespołów kontrolnych, wyznaczeni spośród stanowisk wymienionych w § 1, podlegają kierownikowi zespołu kontrolnego w zakresie związanym z wykonywaniem kontroli, w tym dotyczącym przygotowania i przeprowadzania kontroli oraz opracowywania dokumentacji pokontrolnej.

§ 4

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora Biura Organizacji i Nadzoru, do wykonania określonych czynności kontrolnych mogą być wyznaczeni również pracownicy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej nie zajmujący stanowisk kontrolerskich.

§ 5

Traci moc decyzja nr 22 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 sierpnia 2000 roku.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2001 r.

gen. brygadier Zbigniew MERES

DECYZJA nr 14

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 27 lutego 2001 r.

w sprawie gospodarki transportowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 oraz z 2000 r. Nr 46, poz. 534) oraz w związku z § 23 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 lipca 2000 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zarządza się, co następuje:

§ 1

Decyzja określa szczegółowe zasady organizacji transportu w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną", oraz sposób prowadzenia gospodarki transportowej.

§ 2

Gospodarkę transportową w Komendzie Głównej prowadzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze.

§ 3

W celu realizacji służbowych potrzeb komunikacyjnych tworzy się dyspozycyjną kolumnę transportową na bazie posiadanych samochodów służbowych.

§ 4

1. Służbowe potrzeby komunikacyjne pracowników i funkcjonariuszy zaspokaja się za pomocą transportu publicznego, samochodów służbowych oraz pojazdów nie będących własnością pracodawcy.
2. Do wyłącznego dysponowania dla potrzeb komunikacyjnych samochód osobowy z kierowcą przysługuje:
   1) Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej – Szefowi Obrony Cywilnej Kraju, zwanemu dalej „Komendantem Głównym",
   2) zastępcom Komendanta Głównego.
3. W celu realizacji służbowych potrzeb komunikacyjnych samochód służbowy z kierowcą przysługuje dyrektorom komórek organizacyjnych Komendy Głównej, o ile nie korzystają z samochodu prywatnego do celów służbowych i przyznanego limitu przebiegu kilometrów, zgodnie z § 12.

§ 5

1. Z samochodu służbowego kolumny transportowej mogą korzystać pracownicy, za zgodą Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego, z zachowaniem poniższych zasad:
   1) zamówienie na przydział samochodu służbowego na jazdy zamiejscowe (podróż służbową) zatwierdza dla:
      a) dyrektorów biur, kierowników komórek równorzędnych oraz doradców Komendanta Głównego, po uprzednim zaopiniowaniu przez dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego – Komendant Główny,
      b) pozostałych pracowników – dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego;
   2) zamówienie na przydział samochodu służbowego na wyjazdy w granicach administracyjnych m.st. Warszawy (jazdy lokalne, bez wystawiania delegacji służbowej) zatwierdza dla wszystkich pracowników Komendy Głównej dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego,
   3) zamówienie na przydział samochodu służbowego na wyjazdy poza granice kraju zatwierdza dla wszystkich pracowników, po uprzednim zaopiniowaniu przez dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego – Komendant Główny.
2. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego przy podejmowaniu decyzji o realizacji „zamówienia na przydział samochodu służbowego", uwzględnia posiadane możliwości transportowe oraz kolejność składanych zamówień, kierując się zasadą racjonalnego i ekonomicznego wykorzystywania samochodów służbowych.
3. Za użycie samochodu służbowego uważa się przejazd samochodem służbowym w charakterze kierowcy, dysponenta lub pasażera.
4. Zgłoszenie potrzeb transportowych na dany dzień następuje po przedłożeniu wypełnionego i zatwierdzonego „zamówienia na przydział samochodu służbowego" (zał. nr 1) w Biurze Administracyjno-Gospodarczym (Wydział Transportu), z wyprzedzeniem:
   1) siedmiu dni dla wyjazdów poza granice administracyjne województwa mazowieckiego,
   2) jednego dnia dla wyjazdów w granicach administracyjnych województwa mazowieckiego, z wyjątkiem wyjazdów pilnych lub nagłych.

§ 6

Samochód operacyjny jest przeznaczony do zabezpieczenia działań operacyjnych oraz bieżącej obsługi Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności, pozostając w dyspozycji dyrektora Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności oraz dyżurnego operacyjnego kraju.

§ 7

1. Samochodami służbowymi Komendy Głównej mogą kierować:
   1) pracownicy zatrudnieni jako kierowcy,
   2) pracownicy posiadający zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych (zał. nr 2) i posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. Zezwolenie na prowadzenie samochodów służbowych Komendy Głównej wydaje dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego.

§ 8

1. Pracę samochodu służbowego Komendy Głównej ewidencjonuje kierujący samochodem służbowym w okresowej karcie pracy pojazdu (zał. nr 3).
2. Do obowiązków kierującego należy obsługa urządzeń stanowiących wyposażenie samochodu służbowego, znajomość dróg dojazdowych, a także dbałość o należyty stan techniczny, estetyczny wygląd i czystość pojazdu.
3. Dysponenci pojazdów obowiązani są rzetelnie informować kierowcę o celu jazdy, a kierujący samochodami służbowymi obowiązani są czytelnie i zgodnie z rzeczywistym stanem zapisywać w karcie pracy pojazdu trasę przejazdu, przebieg oraz godziny wyjazdu i przyjazdu. Powyższe dane zatwierdza swoim podpisem dysponent.
4. Samowolne przekazywanie samochodów służbowych między kierującymi bez wiedzy i zgody naczelnika Wydziału Transportu lub dyżurnego operacyjnego kraju jest niedozwolone.
5. Przy samowolnym użyciu pojazdu służbowego, przez co rozumie się wyjazd bez zgody osoby upoważnionej lub zmianę trasy na trasę nie pozostającą w związku z docelowym miejscem podróży służbowej, stosuje się stawki odpłatności o 100% wyższe od aktualnie obowiązujących, chyba że trasa jazdy została zmieniona na skutek zmiany organizacji ruchu, wystąpienia trudnych warunków drogowych (zaspy, przełomy itp.) bądź działania siły wyższej.

§ 9

1. Kierowcy powracający z podróży służbowych samochodami służbowymi nie przechowywanymi w garażach użytkowanych przez Komendę Główną, po godz. 16.00 i w dniach wolnych od pracy deponują dokumenty i klucze od samochodów u dyżurnego operacyjnego kraju.
2. Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności prowadzi stałą ewidencję zdeponowanych dokumentów i kluczy od samochodów w książce ewidencyjnej (zał. nr 4). Wydanie zdeponowanych kluczy i dokumentów może nastąpić jedynie za zgodą i pisemnym upoważnieniem naczelnika Wydziału Transportu.

§ 10

1. Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności prowadzi stałą rejestrację zgłoszeń wyjazdów i powrotów samochodów służbowych Komendy Głównej udających się poza granice administracyjne województwa mazowieckiego.
2. Zgłoszenia wyjazdów i powrotów samochodów służbowych Komendy Głównej dokonują kierowcy drogą radiową lub telefoniczną przed wyjazdem w trasę i natychmiast po powrocie.
3. Nadzór nad terminowym przekazywaniem zgłoszeń sprawują dysponenci pojazdu.
4. Rejestracji wymienionych zgłoszeń dokonuje służba dyżurna Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności w książce ewidencyjnej (zał. nr 5).

§ 11

1. Użycie samochodu służbowego w celach innych niż służbowe, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2 i 3, może nastąpić odpłatnie za zgodą dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego.
2. Samochody służbowe mogą być użyte nieodpłatnie na koszt Komendy Głównej za zgodą dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego do:
   1) przewozu urządzeń domowych pracowników przeniesionych służbowo do Komendy Głównej z innej miejscowości,
   2) zbiorowego przewozu dzieci pracowników do sanatoriów i ośrodków leczniczych oraz na kolonie i obozy organizowane przez jednostki resortu spraw wewnętrznych lub Państwowej Straży Pożarnej,
   3) przewozu uczestników wycieczek na koloniach i obozach organizowanych przez jednostki resortu spraw wewnętrznych lub Państwowej Straży Pożarnej,
   4) udzielania pomocy w przypadkach losowych pracownikom oraz emerytom i rencistom Państwowej Straży Pożarnej, a także rodzinom po zmarłych pracownikach lub funkcjonariuszach,
   5) udzielania doraźnej pomocy w przypadkach losowych instytucjom i organizacjom społecznym oraz charytatywnym, za zgodą Komendanta Głównego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jednostki ochotniczej straży pożarnej mogą nieodpłatnie korzystać z samochodów służbowych Komendy Głównej za zgodą Komendanta Głównego.
4. Samochody służbowe Komendy Głównej mogą być użyte – za zgodą dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego – w celu przewozu uczestników wycieczek dla pracowników, emerytów i rencistów resortu spraw wewnętrznych i Państwowej Straży Pożarnej – za odpłatnością w wysokości 50% obowiązującej stawki.

§ 12

1. Pracownicy mogą używać na koszt Komendy Głównej prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych.
2. Warunkiem odpłatnego wykorzystywania samochodów prywatnych jest przyznanie pracownikowi przez Komendanta Głównego limitu przebiegu kilometrów na podstawie wniosku (zał. nr 6) zaopiniowanego przez dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego oraz głównego księgowego.
3. Szczegółowe warunki używania i rozliczania przejazdów samochodami prywatnymi do celów służbowych określa rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 41, poz. 239, z późn. zm.) oraz umowa cywilnoprawna zawarta między Komendantem Głównym i pracownikiem (zał. nr 7).
4. W przypadku korzystania z samochodu służbowego przez pracownika, któremu przyznany został limit kilometrów, liczbę kilometrów przejechanych samochodem służbowym odlicza się od limitu kilometrów przyznanego na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.

§ 13

1. Dla potrzeb Komendy Głównej samochody służbowe nabywa się na podstawie umowy kupna-sprzedaży lub umowy darowizny.
2. Komendant Główny, na wniosek innych jednostek resortu spraw wewnętrznych i administracji oraz Państwowej Straży Pożarnej, może wyrazić zgodę na dokonanie zakupu nowego samochodu służbowego wspólnie z innymi jednostkami.

§ 14

1. Decyzję o uznaniu samochodu służbowego za zbędny w Komendzie Głównej podejmuje Komendant Główny na wniosek dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego.
2. Samochody służbowe uznane za zbędne (nie nadające się do dalszej eksploatacji) w Komendzie Głównej zbywa się w drodze przetargu przeprowadzonego zgodnie z regulaminem (zał. nr 8).
3. Zbycie samochodów służbowych w drodze przetargu może być zlecone jednostce organizacyjnej resortu spraw wewnętrznych i administracji organizującej przetarg lub wyspecjalizowanej instytucji uprawnionej do tego rodzaju działalności.
4. Samochody służbowe nie sprzedane na drugim przetargu mogą zostać zbyte osobie lub jednostce organizacyjnej, która złożyła ofertę (podanie, raport), za cenę obniżoną w stosunku do ceny wywoławczej.

§ 15

1. Jeżeli wykonanie naprawy samochodu służbowego uszkodzonego w wypadku jest ze względów ekonomicznych nieuzasadnione, dopuszcza się możliwość zawarcia z ubezpieczycielem ugody oraz przekazania ubezpieczycielowi uszkodzonego pojazdu w zamian za odszkodowanie odpowiadające pełnej wysokości powstałej szkody.
2. Decyzję o zawarciu ugody podejmuje Komendant Główny na wniosek dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego.

§ 16

Zbędne samochody służbowe, nie zagospodarowane w trybie określonym w § 14, lub których stan techniczny wskazuje na niemożność zbycia w drodze przetargu, podlegają skasowaniu.

§ 17

Dyrektor Biura Administracyjno Gospodarczego odpowiedzialny jest za zabezpieczenie samochodów służbowych przed samowolnym użyciem i kradzieżą oraz za podejmowanie działań zapobiegających wypadkom drogowym.

§ 18

Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego zapewnia odpowiednią obsługę techniczną, gwarantującą sprawność oraz estetyczny wygląd samochodów służbowych, a w szczególności:

1) bieżącą obsługę, przeglądy i badania techniczne oraz naprawy,
2) utrzymywanie zapasów sprzętu i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania transportu,
3) właściwe warunki garażowania,
4) wyposażenie dodatkowe samochodów.

§ 19

Traci moc decyzja nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie gospodarki transportowej.

§ 19

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

gen. brygadier Zbigniew MERES

Załącznik nr 1 do decyzji nr 14 Komendanta Głównego PSP z dnia 27 lutego 2001 r.

Zatwierdzam

Warszawa, dnia .... r.

ZAMÓWIENIE
na przydział samochodu służbowego

W dn. .... 20 ... r. od godz. ....

do dn. .... 20 ... r. do godz. .... Razem godz. ....

Trasa jazdy: ....

....

....

W celu: ....
(podstawa zamówienia)

....

Do dyspozycji: ....
(nazwisko i imię)

Lista przewożonych osób na odwrocie zamówienia.

.... (podpis zamawiającego)

.... (dyrektor Biura)

Lista osób:

/ ....

/ ....

/ ....

/ ....

/ ....

/ ....

/ ....

.... Dyrektor BAG KG PSP

Przyznany limit kilometrów: ....

UWAGI:

Przydzielono samochód: ....

Nazwisko kierowcy: ....

podpis dyspozytora: ....

Załącznik nr 2 do decyzji nr 14 Komendanta Głównego PSP z dnia 27 lutego 2001 r.

....
stempel jednostki wydającej

ZEZWOLENIE

nr ....

na prowadzenie
służbowych pojazdów samochodowych

Ważne wraz z prawem jazdy

kategorii .... nr ....

Ob. ....

....

uprawniony jest do prowadzenia pojazdów samochodowych ....

....
(nazwa jednostki)

zgodnie z posiadaną kategorią prawa jazdy

Ważne do dnia .... **r.**

....
(stanowisko i podpis)

m.p.

Ważność zezwolenia przedłuża się na rok

m.p. .... r.	m.p. .... r.	m.p. .... r.

Załącznik nr 3 do decyzji nr 14 Komendanta Głównego PSP z dnia 27 lutego 2001 r.

POBRANO MATERIAŁÓW PĘDNYCH I SMARÓW

A	Poz. z ub. okr. przy stanie licznika		Ol. sil. w zapasie na pojeździe				Nr asygnaty; pozycja; nr dow. wydania; nr rachunku	Nazwisko pobierającego (wpisać czytelnie)	Podpis magazyniera (osoby wydającej)
B			Pobrano do zbiornika						
Lp.	data dz. m-ca	przy stanie licznika	poj.+kan.	UG	naz. olej; płyn	ilość			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

C	Razem pobrano	....	......	D	Oleju silnik.	....	E	Inne mater. eksploatac.	....
F	Zdano-przekazano			H	Pozos. na okres nast.	z poj. / kan.	Urządz. grzew. 1)	I	Zużyto rzeczywiście (G-H) — pojazd / UG 1)
G	OGÓŁEM (A+C-F)	....	......			R	2)		.... 2)

WYNIK ROZLICZENIA ZUŻYCIA MPiS:

Zużycie paliwa jest:

RÓWNE*, MNIEJSZE*, WIĘKSZE* o .... litr

od dopuszczalnego wg norm i dodatków.

Szczegółowe rozliczenie w załączeniu.

....

(podpis wpisującego)

* – niepotrzebne skreślić.

m.p.

....

(nr karty)

0. MIESIĄC użytkowania
   (zasadniczy słownie) .... 20...... r.
1. Od dn.: .... 20.... r. do dn.: .... 20...... r.
2. Marka/typ: ..../.............................
3. Rodzaj: ....
4. Rodzaj paliwa: .... 4a. Znamionowa pojemność zbiornika(-ów) paliwa: l
5. Kanistrów na stałe (liczba × pojemność): ....
6. Pojemność zbiorników z paliwem ogółem: ....

OKRESOWA KARTA PRACY POJAZDU

Nr rej.: [ ] Jednostki: ....

7. Norma eksploatacyjna zużycia paliwa: .... l/100 km
8. Norma zużycia paliwa na pracę (napęd) zainstalowanych urządzeń specjalnych, szczególne warunki pracy pojazdu lub silnika (nazwa urządzenia, określenie warunków pracy, na co ile – w litrach/min (godz.) lub %):
   1) .... do .... 4) .... do ....
   2) .... do .... 5) .... do ....
   3) .... do .... 6) .... do ....
9. W bieżącym miesiącu należy wykonać obsługi:
   1) smarownicze: .... w dniu (-ach): ....
   2) OT-1, OT-2, OT-3, OZ, OL: .... w dniu (-ach): ....
   3) czynności: .... w dniu (-ach): ....
10. Pojazd powierzono do zasadniczej obsługi: ....
    ....
11. Kartę wystawił: dn. .... – ....– 20 ...... r. ....
    (podpis)
12. Wykonane rozruchy silnika (RS):
    („x" – kontrolne; „o" – uzup. spręż. powietrza w układzie hamulcowym):

W dniu/data	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
pierwszy RS																					
drugi RS																					
trzeci RS																					

ciąg dalszy

W dniu/data	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
pierwszy RS																					
drugi RS																					
trzeci RS																					

UWAGI: Wykonanie obsługi technicznej, naprawy prostej, regulacje, zamontowanie części i akcesoriów pobranych z garażowej apteczki technicznej, z zapasu pojazdu (kierowcy), ładowanie akumulatorów na pojeździe; AWARIE, KOLIZJE; doraźne pobranie paliwa w kanistrze i zdanie, zmianę trasy jazdy oraz uwagi ORGANÓW KONTROLNYCH należy wpisać w pkt. 13 w rubr. dotyczących ewidencji pracy pojazdu.

Załącznik nr 4
do decyzji nr 14
Komendanta Głównego PSP
z dnia 27 lutego 2001 r.

(wzór)

Numer rejestracyjny samochodu służbowego	Zwrot				Wydanie			
	data	godz.	imię i nazwisko	podpis	data	godz.	imię i nazwisko	podpis

Załącznik nr 5
do decyzji nr 14
Komendanta Głównego PSP
z dnia 27 lutego 2001 r.

(wzór)

Data wyjazdu	Godz. wyjazdu	Kryptonim radiowy samochodu	Stopień, nazwisko i imię dysponenta	Stopień, nazwisko i imię kierowcy	Miejsce docelowe (województwo, kraj)	Data powrotu	Godz. powrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 6
do decyzji nr 14
Komendanta Głównego PSP
z dnia 27 lutego 2001 r.

Zatwierdzam ...., dnia ....

Limit w wysokości .... km
miesięcznie – doraźnie*
z ważnością
od dnia ....

Pan
Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

WNIOSEK
(droga służbowa)

Uprzejmie proszę o przyznanie miesięcznego – doraźnego* limitu w wysokości: .... km.
Oświadczam, że jestem w posiadaniu samochodu osobowego marki ...., nr rej. ...., poj. silnika .... cm^3, który będę wykorzystywał w celach służbowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż jednostka nie ponosi odpowiedzialności materialnej za utratę lub zniszczenie prywatnego samochodu osobowego podczas używania go do celów służbowych.

* – niepotrzebne skreślić.

....
(stanowisko)

....
(stopień. imię i nazwisko)

....
(podpis)

Opinia Dyrektora BAG KG PSP

Załącznik nr 7
do decyzji nr 14
Komendanta Głównego PSP
z dnia 27 lutego 2001 r.

Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych

nr ..../.......

między Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, reprezentowanym przez:
st. bryg. Zbigniewa BORNOWSKIEGO – dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego,
uprawnionego do samodzielnego reprezentowania KG PSP, zwanego w umowie Pracodawcą,

a ...., zamieszkałym (-ą)

w ...., zwanym (-ą) w umowie Pracownikiem.

§ 1

Pracownik jest właścicielem samochodu osobowego marki .... o poj. skokowej silnika ...., nr rej. ...., zwanego w umowie samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.
2. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit w jazdach lokalnych wynoszący .... km.
3. Pracodawca ustala dla Pracownika miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z przemnożenia limitu określonego w ust. 2 przez stawkę za 1 km przebiegu.
4. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w danym miesiącu.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy limit określony w ust. 2 może zostać zwiększony lub pomniejszony – każdorazowo na podstawie pisemnego aneksu do niniejszej umowy, sporządzonego przez Pracodawcę na wniosek Pracownika.
6. Kwotę ryczałtu ustalonego w ust. 3 zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej Pracownika trwającej co najmniej 8 godzin.

§ 4

Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) będzie następować na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.

§ 5

Wszelkie koszty eksploatacji samochodu, w tym także jego naprawy w przypadku uszkodzenia podczas używania go do celów służbowych, ponosi Pracownik.

§ 6

Niniejsza umowa obowiązuje od .... do .... i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia ministra transportu i gospodarki morskiej z dnia 26 marca 1 998 roku w sprawie warunków i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 41, poz. 239).

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....

Pracodawca Pracownik

Załącznik nr 8
do decyzji nr 14
Komendanta Głównego PSP
z dnia 27 lutego 2001 r.

REGULAMIN

PRZETARGU NA ZBYCIE SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

§ 1

1. Przetarg organizuje dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego.
2. W celu przeprowadzenia przetargu dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego powołuje komisję przetargową w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W skład komisji wchodzi przedstawiciel komórki właściwej w sprawach finansów.

§ 2

W przetargu nie mogą uczestniczyć:
1) członkowie komisji przetargowej, ich małżonkowie oraz zstępni,
2) osoby obecne podczas przetargu w charakterze urzędowym.

§ 3

1. Przetarg publiczny ma charakter otwarty.
2. Przetarg ograniczony organizowany dla pracowników ma charakter zamknięty.

§ 4

1. Przed ogłoszeniem przetargu jednostka organizująca przetarg dokonuje wyceny środków transportowych przeznaczonych do zbycia, przy uwzględnieniu aktualnych cen rynkowych. Wycena ta może być poprzedzona opinią rzeczoznawcy.
2. Cena oszacowania pojazdu nie może być niższa niż aktualna cena rynkowa. Jeżeli ceny rynkowej pojazdu nie można ustalić, wówczas cena oszacowania nie może być niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia (amortyzacji).

§ 5

1. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
2. Cena wywoławcza nie może być niższa niż 75% ceny oszacowania.
3. Jeżeli sprzedaż w drodze przetargu sprzętu transportowego nie dojdzie do skutku z powodu braku nabywców, kierownik jednostki organizującej przetarg, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego przetargu, zarządza drugi przetarg, na którym pierwotną cenę wywoławczą może obniżyć o 50%.

§ 6

Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego ustala wadium w wysokości do 10% ceny wywoławczej, tytułem zabezpieczenia wykonania w terminie warunków przetargu.

§ 7

1. Dyrektor Biura Administracyjno Gospodarczego wyznacza termin przetargu i ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu powinien być wyznaczony tak, aby między datą ogłoszenia przetargu a datą przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
3. W obwieszczeniu o przetargu podaje się:
   1) nazwę i siedzibę jednostki organizującej przetarg,
   2) miejsce i termin, w którym można obejrzeć przeznaczony do zbycia sprzęt transportowy,
   3) rodzaj, typy i ilość zbywanego sprzętu transportowego,
   4) wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium,
   5) sposób wpłacenia wadium lub miejsce wpłacenia wadium,
   6) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz zbywcy, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaofiaruje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej,
   7) ewentualne zastrzeżenie prawa unieważnienia przetargu w części lub w całości bez podania przyczyny.

§ 8

1. Obwieszczenie o przetargu publicznym zamieszcza się w prasie codziennej oraz na widocznym miejscu w siedzibie jednostki organizujacej przetarg i w innych miejscach, jeżeli uzna się to za celowe.
2. Obwieszczenie o przetargu ograniczonym podaje się do wiadomości pracowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w sposób umożliwiajacy zapoznanie się z nim jak największej liczby osób.

§ 9

1. Przetarg odbywa się w formie ustnej (licytacja).
2. Przetarg prowadzi przewodniczący lub członek komisji przetargowej.

§ 10

Po wywołaniu przetargu prowadzący przetarg podaje do wiadomości:
1) przedmiot przetargu (markę, typ i inne cechy identyfikujące sprzęt transportowy),
2) cenę wywoławczą,
3) wysokość wadium,
4) termin uiszczenia ceny nabycia,
5) dane o zmianach w stanie prawnym, a także w stanie technicznym sprzętu transportowego, jeżeli takie zaszły po ogłoszeniu obwieszczenia o przetargu oraz zwiazane z tym zmiany warunków przetargu.

§ 11

W przetargu biorą udział osoby, które wpłaciły wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu.

§ 12

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 13

1. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej sprzętu transportowego przeznaczonego do zbycia.
2. Postąpienie ceny nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem wzwyż do pełnych dziesiątek złotych.
3. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.
4. Po ustaniu postąpień ceny prowadzący przetarg, uprzedzając o tym obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
5. W przypadku, gdy w przetargu uczestniczy jeden licytant, zamknięcie przetargu i udzielenie przybicia licytantowi następuje po zaoferowaniu ceny wywoławczej.
6. Z chwilą przybicia następuje zbycie sprzętu transportowego na rzecz nabywcy.

§ 14

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia po udzieleniu mu przybicia, bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

§ 15

Nabywca, który w terminach, o których mowa w § 14, nie uiści ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz wpłacone wadium.

§ 16

1. Nabywca, który zapłacił cenę nabycia, powinien niezwłocznie odebrać nabyty sprzęt transportowy.
2. Wadium wpłacone przez nabywcę ulega zarachowaniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 17

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać:
   1) oznaczenie czasu i miejsca przeprowadzenia przetargu,
   2) nazwiska i imiona członków komisji przetargowej, ze wskazaniem osoby prowadzącej przetarg,
   3) wysokość ceny wywoławczej na wystawiony sprzęt transportowy,
   4) najwyższą zaoferowaną cenę,
   5) nazwisko, imię i adres zamieszkania nabywcy,
   6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny.
   7) ewentualne oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
   8) wzmiankę o odczvtaniu protokołu,
   9) podpisy członków komisji przetargowej i nabywcy (lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu).
2. W protokole przetargu należy odnotować fakt wpłacenia ceny nabycia sprzętu transportowego albo nieuiszczenia ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 14.
3. Do protokołu z przebiegu przetargu dołącza się obwieszczenie o przetargu.

Decyzja nr 46

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie powołania i określenia zakresu działania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

§ 1

Na podstawie art. 237[12] i art. 237[13] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz 1268 oraz z 2001 r. Nr 11, poz. 84) powołuję Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwaną dalej „Komisją", jako organ doradczy i opiniodawczy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa, ergonomii i higieny służby oraz pracy w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzą:
   1) przewodniczący – st. bryg. mgr inż. Andrzej Świderek – z-ca Komendanta Głównego PSP,
   2) wiceprzewodniczący – kpt. mgr Mariusz Otrębski – społeczny inspektor pracy – przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej,
   3) członek – inż. Czesław Stankiewicz,
   4) członek – dr n. med. Ryszard Rutkowski,
   5) członek – bryg. inż. Dariusz Makulec,
   6) członek – mł. bryg. mgr inż. Jerzy Żemajduk,
   7) członek – kpt. mgr inż. Sławomir Zając,

8) członek – mł. kpt. inż. Rafał Adamiec,
9) członek – Bernard Biliński.

2. W uzgodnieniu z Komendantem Głównym PSP Komisja może korzystać z ekspertyz lub opinii specjalistów spoza Komendy Głównej PSP.
3. Koszty z tytułu udziału ekspertów i specjalistów, o których mowa w ust. 2, pokrywane są z budżetu Komendy Głównej PSP.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:
   1) dokonywanie przeglądów warunków pracy na terenie, w obiekcie oraz w pomieszczeniach komórek organizacyjnych i stanowiskach służby i pracy w Komendzie Głównej PSP,
   2) dokonywanie okresowej oceny stanu bhp, wypadkowości i skuteczności działań podjętych na rzecz poprawy tego stanu,
   3) opiniowanie podjętych przez Komendę Główną PSP środków zapobiegających wypadkom i chorobom zawodowym, propozycji zmian organizacyjnych, technicznych i zadań dla poprawy warunków bhp,
   4) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków służby i pracy, środków zapobiegających wypadkom i chorobom zawodowym podczas służby (pracy) i szkolenia,
   5) informowanie o zagrożeniach zawodowych, likwidacji lub ograniczeniu zagrożeń,
   6) współdziałanie z Komendantem Głównym PSP w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy, co najmniej raz w kwartale.
3. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w posiedzeniu Komisji zachowane jest prawo do wynagrodzenia.
4. Przewodniczący Komisji zapewnia dokumentowanie jej prac.

§ 4

Do obowiązków Komisji w zakresie przeglądu warunków pracy należy:
1) dokonanie kontroli sprawdzającej wykonanie zarządzenia po przeglądzie warunków pracy przeprowadzonym w roku poprzednim,
2) dokonanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie, w obiektach, pomieszczeniach, stanowiskach służby i pracy oraz wyposażenia technicznego Komendy Głównej PSP i oceny realizacji przez komórki organizacyjne obowiązków z zakresu bhp,
3) sporządzenie protokołu z przeglądu warunków pracy, zawierającego stwierdzone podczas przeglądu uchybienia i braki oraz propozycje zadań do planu modernizacji Komendy Głównej PSP, w celu poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) przedłożenie Komendantowi Głównemu PSP protokołu z przeglądu warunków pracy oraz dokumentu dotyczącego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

gen. brygadier Zbigniew MERES

Druk: WP WEMA